SIGPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS
DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DE RORAIMA
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DE RORAIMA AMR
Roraima , 16 de Maio de 2016 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima • ANO I | Nº 0151

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARÍ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE AMAJARI
PORTARIA Nº02/2015

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE AMAJARÍ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas.

RESOLVE

Art. 1º - NOMEAR, a servidora abaixo relacionada:
TANIELE DAS NEVES ANDRADE – Coordenadora do Fundo Municipal de Assistência Social.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art.3º - Retroagindo seus efeitos a partir da data 04/01/2016.

Gabinete **SEMAS,** do Município de Amajarí-RR, 13 Maio de 2016.

GLEYCE MORAES BEZERRA MOTA
Secretária Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Elenrilton Barbosa Rodrigues
Código Identificador:AD949307

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

AVISO ADJUDICAÇÃO e HOMOLOGAÇÃO.
A Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, torna a publico e aos interessados que após o resultado final, ADJUDICA e HOMOLOGA, a Tomada de Preços N° 005/2016, oriunda do Processo N° 092/2016 – SMOSP, cujo objeto é a contratação de empresa de engenharia para execução da obra de construção de calçadas, meio-fio e sarjetas na sede do Município de Bonfim/RR. Conforme abaixo especificado:

Item	Nome da empresa vencedora:	Valor total R$.
01	COLYNA CONSTRUÇÕES COMERCIO E SERVIÇOS LTDA – EPP. CNPJ: 09.329.254/0001-22	R$ 411.150,07
Valor global: R$ 411.150,07 (Quatrocentos e onze mil cento e cinquenta reais e sete centavos).		

Expediente:
Associação dos Municípios de Roraima – AMR

Diretoria AMR 2013/2016

MOACIR JOSÉ BEZERRA MOTA - PRESIDENTE
JOSÉ ARIMATÉIA DA SILVA VIANA - VICE-PRESIDENTE
JOSÉ DIVINO PEREIRA LIMA - SECRETÁRIO
ROSENY CRUZ ARAUJO - TESOUREIRA

EQUIPE TÉCNICA E ADMNISTRATIVA

LARIENE RODRIGUES BEZERRA MOTA - SECRETÁRIA EXECUTIVA E FINANCEIRA
HENRIQUE LOPES DA SILVA FILHO - DIRETOR TÉCNICO E CONTÁBIL
JOÃO GREGÓRIO LOPES FERREIRA - DIRETOR DE INFORMATIVA

O Diário Oficial dos Municípios do Estado Roraima é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

Bonfim/RR, em 13 de maio de 2016.

LISETE SPIES
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Lurene Rosas da Costa
Código Identificador:D849DDFF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

AVISO ADJUDICAÇÃO e HOMOLOGAÇÃO.
A Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, torna a publico e aos interessados que após o resultado final, ADJUDICA e HOMOLOGA, a Tomada de Preços N° 006/2016, oriunda do Processo N° 097/2016 – SMSA, cujo objeto é a contratação de empresa para execução da Obra de Reforma da Unidade Básica de Saúde/UBS, Cristino José da Silva, da Sede do Município de Bonfim/RR. Conforme abaixo especificado:

Item	Nome da empresa vencedora:	Valor total R$.
01	MONTEIRO & PORTILHO LTDA – EPP. CNPJ: 00.415.411/0001-48	R$ 116.667,02
Valor global: R$ 116.667,02 (Cento e dezesseis mil seiscentos e sessenta e sete reais e dois centavos).		

Bonfim/RR, em 13 de maio de 2016.

LISETE SPIES
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Lurene Rosas da Costa
Código Identificador:8CEDB464

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO HOMOLOGAÇÃO

RESULTADO DE HOMOLOGAÇÃO.
A PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM/RR, torna público o resultado da licitação que após adjudicada pelo Sr. Pregoeiro, **HOMOLOGA** o resultado final do Pregão Presencial Nº 015/2016 – Proc. 098/2016 - SMAA, cujo objeto: A aquisição de tratores de pneus e implementos agrícolas, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento – SMAA, da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, conforme abaixo:

LOTE:	EMPRESA:	VALOR TOTAL R$:
LOTE I.	NORTH GREN COMERCIO DE MAQUINAS LTDA. CNPJ: 07.462.805/00001-04	R$ 395.000,00
LOTE II.	AGRICOLA RIO PRETO LTDA. CNPJ: 01.308.637/0001-02.	R$ 51.000,00
LOTE III.	AGRICOLA RIO PRETO LTDA. CNPJ: 01.308.637/0001-02.	R$ 6.000,00
LOTE IV.	AGRICOLA RIO PRETO LTDA. CNPJ: 01.308.637/0001-02.	R$ 9.500,00
LOTE V.	AGRICOLA RIO PRETO LTDA. CNPJ: 01.308.637/0001-02.	R$ 19.000,00
VALOR TOTAL: R$ 480.500,00 (Quatrocentos e oitenta mil e quinhentos reais).		R$ 480.500,00

Bonfim/RR, em 13 de maio de 2016.

LISETE SPIES
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Lurene Rosas da Costa
Código Identificador:CD4D2A08

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DO CANTÁ

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LEI N° 124/2005. ESTABELECE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA

LEI N° 124/2005

Estabelece a estrutura organizacional e administrativa da prefeitura municipal de Cantá e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANTÁ faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

CAPITULO-l
SEÇÃO- l
Da organização Básica da Prefeitura

Art. 1° - A prefeitura Municipal de Cantá, para a execução de obras e outros serviços de responsabilidade do Município, é constituída dos seguintes órgãos, diferentes e subordinados ao PrefeitoMunicipal?
l- Órgão de Assessoramento:
1. Gabinete de Assessoramento ao Prefeito-**GAP**.
2. Assessorias, jurídica, Técnica, Comunicações e Eventos.
3. Secretaria do Planejamento, Administração e Finanças- **SEPLAF.**
4. Representação Distrital e Regional- **RDR.**
5. Sistema de Controle Interno- **SCI.**
6. Comissão Permanente de Licitação- **CPL.**
ll- Órgãos de Administração Específica:
1. Secretaria de Infra- Estrutura- **SINFRA;**
2. Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer- **SECDAL;**
3. Secretaria de Saúde-**SEMSA;**
4. Secretaria do Desenvolvimento Agropecuário- **SEDAG;**
5. Secretaria de Assistência e Ação Social- **SAAS;**
6. Secretaria do Índio, Meio Ambiente e Turismo- **SIMAT.**

CAPÍTULO ll
Da competência dos Órgãos
Seção- l
Do Gabinete do Prefeito

Art. 2°- O gabinete tem por finalidade:
l- Prestar assistência ao chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe;
ll- Preparar e expedir as correspondências do prefeito;
lll- Preparar, registrar, publicar e expedir os atos da prefeitura;
lV- Realizar as atividades de relações públicas da prefeitura;
V- Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal.

Seção-ll
Assessoria, Jurídica, Técnica, Comunicações e Eventos.

Art. 3°- As assessorias tem por finalidade:
l- Executar tarefas administrativas, tendo em vista propiciar condições ao prefeito para que exerça o seu papel de líder da comunidade;
ll- Planejar e Coordenar a execução dos serviços públicos municipais; e
lll- Manter os contatos necessários com a câmara Municipal e com as Autoridades das outras esferas de governo;
lV- Manter o Público informado da execução dos programas e atividades e cargo da prefeitura;
V- Orientar o público quanto aos serviços postos em sua disposição; e
Vl- Facilitar seus contatos com os setores da municipalidade e conhecer seus anseios em termos de prestação de serviços, para garantir a confiança da população e mantê-la ciente da aplicação dos dinheiros públicos.
Vll- Promover a realização de programas de fomento à agropecuária, indústria;
Vlll- Comercio e Todas as atividades produtivas do município;
lX- Incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltada para as atividades econômicas;
X – Defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do município;
Xl – Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa DO Município ou quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
Xll -Redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
Xlll – Assessorar o prefeito nos atos executivo relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela prefeitura e nos contratos em geral;
XlV- Participar de Inquéritos Administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
XV- Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município;
XVl – Proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos da prefeitura.

Seção lll
Da Secretaria do Planejamento, Administração e Finanças.

Art. 4° - A Secretaria de Administração tem por finalidade?
l – Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, aos controles funcionais, aos exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;
ll – Promover a realização e licitações para obras e serviços necessários as atividades da prefeitura/
lll – Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na prefeitura;
lV – Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção
V – e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;
Vl – Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Prefeitura;
Vll - Conservar, interno e extremamente, o prédio da Prefeitura, móveis e instalação;
Vlll – Manter a frota de veículos e o equipamento de uso geral da administração , bem como sua guarda e conservação;
lX – laborar, atualizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pela prefeitura;
X – Controlar a execução física e financeira dos planos municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;
Xl- Estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da prefeitura, promovendo a execução de medidas para aprimoramento;
Xll – Executar a política de fiscal do município;
Xlll – Elaborar, em colaboração com os demais órgãos da prefeitura, a proposta orçamentária anual e a do orçamento plurianual de investimentos. De acordo com as diretrizes estabelecidas pelo governo municipal;
XlX – Acompanhar e controlar a execução orçamentária;
XX – Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer fiscalização tributária;
XXl – Receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do município;
XXll – Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis das administrações, financeiro, orçamentária e patrimonial do município;
XXlll – Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de recursos transferidos para o município por outras esfera do governo;
XXlV – Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores.

Seção – lV
Da Representação Distrital e Regional

Art. 5° - As administrações regionais são órgãos de Desconcentração territorial encarregadas da movimentação nas regiões, de representar a Administração Municipal, cabendo-lhes:
l – Executar ou fazer as leis, posturas e atos, de acordo com as instruções recebidas do prefeito;
ll – Arrecadar os tributos e rendas municipais, dentro dos limites de sua jurisdição;
lll- Administrar a construção e conservação de obras públicas, estradas e caminhos municipais, sob orientação técnica controle e fiscalização dos órgãos centralizados da Prefeitura;
lV – Prestar os serviços públicos distritais;

V – Coordenar as atividades locais executadas pelos diferentes órgãos da Prefeitura.

Seção – V
Dos Sistema de Controle Interno

Art. 6° - O Sistema tem por finalidade:
l – Efetivar o controle interno sobre pessoal, patrimônio e atos administrativos;
ll – Avaliar o cumprimento de metas do **PPA** – Plano Plurianual, **LDO** – Lei das diretrizes Orçamentária e da **LOA** – Lei Orçamentária Anual, bem como a execução dos programas de Governo;
lll – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quando à eficácia e eficiência, das gestões orçamentária, financeiras e patrimonial;
lV – Apoiar os órgãos de fiscalização quando no exercício de sua missão institucional;
V – Manter os atos administrativos em perfeita conformidades com as leis vigentes no país.

Seção- Vl
Da comissão Permanente de Licitação

Art. 7° - A comissão tem por finalidade:
l – Proceder e processar dentro da legalidade todas as modalidades e licitação, sempre em cumprimento do mandamento da lei federal que rege a matéria.

Seção – Vll
Da Secretaria de Infra estrutura.

Art. 8° - A secretaria tem por finalidade:
l – Executar atividades concernentes a construção e conservações de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;
ll – Executar atividades concernentes à elaboração de projetos e obras públicas municipais e aos respectivos orçamentos;
lll – Promover a construção, pavimentação e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;
lV – Promover à execução de trabalhos topográficos indispensáveis as obras e serviços a cargos da prefeitura;
V – Manter atualizada a planta cadastral do município;
Vl – Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
Vll – Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
Vlll – Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais;
lX – Promover a construção de parques, praças, jardins públicos. Tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
X – Administração dos serviços de produção de tubos. Lajotas e outros materiais de construção;
Xl – Executar atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza pública, cemitérios, matadouros, mercados, feiras-livres e iluminação pública.
Xll- Administrar o serviço de trânsito em coordenação com órgãos dos Estados.

Seção – Vlll
Da Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer.

Art. 9° - A secretaria tem por finalidade:
l – A formulação e a execução da política educacional do Município, em conformidade com a lei de diretrizes e bases da educação nacional, bem como a definição das metas governamentais, elaborando os planos os programas, os projetos e as atividades educacionais, exercendo sua administração por intermédio das unidades orgânicas dos mecanismos integrantes de sua estrutura;
ll – Organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do seu sistema de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da união e do Estado;
lll – Baixar normas de ensino para o sistema de ensino;
lV – Autorizar credenciar e supervisionar os estabelecimentos dos sistemas de ensino;
V – Oferecer a educação infantil em creches e pré – escolas, e com prioridade, ensino fundamental;
Vl – Elaborar e executar as políticas e planos educacionais em consonância com as diretrizes e plano nacional e estadual de educação, integrando e coordenando as suas;
Vll – Elaborar o plano municipal de educação em consonância com o plano estratégico da secretaria – PES;
Vlll – A execução, a suspensão e o controle das ações da Administração Pública relativa ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação, com fundamentos na democratização dos conhecimentos, bem como o incentivo à implantação do ensino com base no saber científico e tecnológico;
IX – A promoção das atividades relacionadas ao suprimento de recursos físicos e pedagógicos para o sistema municipal de ensino e o controle de demanda de alunos (as) e oferta de escolas, cursos e vagas, segundo distribuição geográfica;
X – O estudo de avaliação das necessidades de recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema e no processo educacional, definindo indicadores de qualidade e eficácia para aplicação dos recursos financeiros;
Xl – A promoção o estimulo, a difusão, o aprimoramento e a coordenação da ação educativa do município nas ações relacionadas ao desenvolvimento da educação superior;
Xll – O intercâmbio permanente com órgãos públicos e entidades privadas, visando à obtenção de cooperação técnica- financeira e maior participação social no processo educativo Do sistema municipal de ensino;
Xlll - A difusão dos conhecimentos e das atividades educacionais, culturais, desportivas, as relacionadas com a saúde, com meio ambiente e com outras áreas e setores por meio da radio fusão e da televisão;
XlV – O estabelecimento da política cultural voltada a liberdade de criação artística, de produção e consumo de bens e serviços culturais, bem como de intercâmbio cultural no âmbito do município, do estado, do país e do exterior, particularmente, do MERCOSUL;
XV – A coordenação e o incentivo à instalação de bibliotecas públicas bem como a organização e implantação de museus no município e a preservação e a proteção do acerto e patrimônio Histórico- Cultural;
XVl- A coordenação, a supervisão e a execução da política municipal de esportes e lazer, o desenvolvimento de programas de formação e aperfeiçoamentos dos profissionais para atuação em atividades desportivas e a promoção do desporto educacional;
XVll – O fomento as políticas de parcerias com as iniciativas privada para proporcionar condições para que atletas possam representar o município, em competições estaduais, nacionais e internacionais;
XVlll – A elaboração e implantação e o desenvolvimento de conhecimento sobre os benefícios das atividades físicos e do esporte, visando melhorar o bem esta físico e a saúde da população.
Art. 10° - o Plano Municipal de Educação de duração plurianual, será elaborado com a participação da comunidade escolar, entidade sindical ligada às questões educacionais, através de fórum, simpósios, seminários, observando os princípios dos Planos Nacionais e Estadual de Educação;
Parágrafo Único – Compete, ainda à Secretária Municipal de Educação, orientar e fiscalizar as atividades das instituições educacionais privadas que integram o Sistema Municipal de Ensino.
Art. 11°- A secretária à composta da seguinte estrutura organizacional:
1. Gabinete do Secretário;
a) Assessoria Técnica- **AT**
b) Conselho Municipal de Educação – **CME**
c) Conselho do **FUNDEF-CACS FUNDEF**
d) Conselho de Alimentação Escolar- **CAE**
2. Departamento de Assistência à Educação;
a) Divisão de Material – **DM**
b) Divisão de Merenda Escolar- **DME**
c) Divisão de Convênios – **DC**
d) Bolsa Escola- **FBE**
e) Divisão de Patrimônio –**DP**
3. Departamento de Apoio Administrativo;
a) Recursos Humanos
b) Psicologia Clinica
c) Serviços Gerais

4. Departamento de Ensino
a) Coordenação de Orientação Pedagógica
- Educação Infantil
-Educação de jovens e Adultos
-Educação Especial
b) Coordenação de Legislação, normas e Planejamento.
5. Departamento de Desporto
a) Divisão de esporte, Recreação e Lazer.
6. Departamento de Cultura
a) Escola de Musica
b) Biblioteca Pública Municipal
c) Divisão de Artes e Eventos

Seção – IX
Da Secretaria de Saúde

Art. 12° - A Secretaria tem por Finalidade:
I – Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as cauãs e combater as doenças com eficácia;
II – Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária do município;
lll - Administrar as unidades de saúde existente no município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros imediatos;
lV – Executar programas de assistência médico- odontológico à escolas;
V – Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centro de saúde fora do município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
Vl – Promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária;
Vll-Promover a vacinação em massa da população local em campanhas específica ou em casos de surtos epidêmicos;
Vlll – Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;
Art. 13°- A Secretaria é composta da seguinte estrutura organizacional:
1. Secretário (a) Municipal de Saúde
- Departamento de Controle de Doenças
- Departamento de Assistência de Saúde
- Departamento de Vigilância Epidemiológica e Sanitária
2. Departamento de Controle de Doenças
- Divisão de Doenças Transmissíveis
-Divisão de doenças n]ao transmissíveis
- Divisão de Programas estratégicos
3. Departamento de Vigilância Epidemiológica e Sanitária
- Divisão de informações em Saúde
- Divisão de Vig. Sanitária
- Divisão de Educação em Saúde
Art. 14° Atribuições dos Cargos Mencionados na Estrutura Proposta:
l- **Secretário Municipal de Saúde**
- Gerir o Sistema Único de Saúde do Município de Cantá. Priorizando pelo acesso dos usuários do SUS de forma integral, Universal e Equânime;
ll- Departamento de Controle de Doenças
- Coordenar todas as atividades relativas às políticas de Controle de doenças, referente a doenças transmissíveis ou não transmissíveis, bem como, acompanhar as ações desenvolvidas pelos programas estratégicos implantados no município.
lll- Divisão de Doenças Transmissíveis
- Acompanhar a execução de toda política de controle de doenças transmissíveis. Buscando desenvolver ações intra e interinstitucional que vislumbre o desenvolvimento de políticas de prevenção e controle destes agravos. Priorizando ações voltadas aos agravos existentes no município de Cantá.
lV- Divisão de doenças não- populacional
- Acompanhar a execução de toda política e controle de doenças não transmissíveis. Buscando desenvolver ações que reflitam em atividades de prevenção e promoção à saúde. Tendo como estratégia o desenvolvimento de ações intra e interinstitucionais voltadas aos usuários do SUS.
V- Divisão de Programas Estratégicos
-Acompanhar a Execução de toda a política de programas estratégicos definidos pelo Ministério da Saúde. Buscando enfocar as ações de prevenção e inserção cidadã dos portadores de doenças enquadradas no perfil de cidadãos que merecem cuidados especiais. Deve ser enfocado o desenvolvimento de ações voltadas aos programas implantados no município.
Vl- Departamento de Assistência à Saúde
- Coordenar todas as ações e serviços que forem ofertados pelas unidades Básicas de Saúde, bem como a política de Assistência farmacêutica do Município.
Vll – Divisão de Atenção a Saúde
- Coordenar todo o pessoal lotado nas unidades Básicas de Saúde, bem como toda a responsabilidade pelo agendamento de consultas referenciadas a outros níveis de gestão do SUS.
Vlll – Unidade Básica de Saúde
- Coordenar todas as ações e serviços que devam ser executados nas unidades de saúde, bem como o quadro de pessoal que se encontrarem lotados nesta unidade. Coordenar os medicamentos disponibilizados as unidades, bem como sua dispensa. Acompanhar o desenrolar de remoções devendo autorizar estas após confecção de guia de remoção, a fim de efetivar o acompanhamento do usuário.
lX- Divisão de Atenção Farmacêutica
-Coordenar a política de atenção farmacêutica Municipal, buscando garantir a regularidade do fornecimento de medicamentos, bem como a dispensa dos mesmos. Controlar também a dispensa de todos os insumos necessários ao funcionamento das unidades básicas de saúde.
X – Departamento de Vigilância Epidemiológica a Sanitária
-Coordenar toda a política de informações em saúde, garantindo que os dados necessários à elaboração das ações e serviços de saúde possam subsidiar a gestão local na definição das prioridades no trabalho. Coordenar também as ações de Vigilância e de educação em saúde a serem desenvolvidas no município.
XI – Divisão de Informações em Saúde
- Coordenar todos os programas de informação compulsória definidos pelo Ministério da Saúde, garantindo que todos os dados sobre as ações e serviços prestados no Município possam servir para serem analisados e utilizados no desenvolvimento das ações e serviços de saúde.

XII – Divisão de Vigilância Sanitária
- Coordenar todos as ações de vigilância sanitária, referente ás ações básicas de vigilância. Referentes ao acompanhamento de alimentos água para consumo humano, fiscalização de estabelecimento de comercio de alimentos, acompanhamento de zoonose, acompanhar as ações de degradação ambiental e de áreas de risco ao convívio humano.

XIII – divisão de Educação em Saúde
- Acompanhar e elaborar todas as ações de educação em saúde no município, primando pelo desenvolvimento de ações que preconizem parcerias intra e interinstitucional.

Parágrafo Único: Todos os cargos mencionados acima possuem autônima de elaboração de propostas de ações e serviços de saúde, porem apenas o secretario Municipal de Saúde possui autorização de efetuar compromisso financeiro.

Seção X
Secretaria do Desenvolvimento Agropecuário.

Art. 15° – A Secretaria tem por finalidade.
I – Promover o desenvolvimento agropecuário do Município, viabilizando e buscando recursos externos, para elaboração e execução de projetos de fomento agropecuário;
II – Decreto de Executivo discriminará ações e detalhamento de outras e demais finalidades da Secretária.

Seção XI
Secretaria de assistência de Ação Social.

Art. 16° – A Secretaria tem por finalidade.
I – Promover assistência e ações para o desenvolvimento social do Município, principalmente entre crianças, jovem e idoso, evitando a margem da sociedade e tirando do risco e carência institucional.

II – Decreto do Executivo, discriminará outras e demais ações de caráter finalitário da Secretaria.

Seção Xll
Secretaria do Índio, Meio Ambiente e Turismo

Art. 17° - A secretaria tem por finalidade:
l- Promover e incentivar as proteções dos índios conforme o que dispões a constituição federal;
ll- Promover a integração e crescimento sócio- econômico das comunidades;
lll- Desenvolver programas de alto- sustentação considerando os aspectos culturais, a fauna, a flora e a beleza natural da região;
lV- Implantar e coordenar a exploração de recursos naturais de acordo com as especificidades e preservação ambiental;
V- Desenvolver o ecoturismo com a parceria das comunidades indígenas, e dar condições técnicas organizacionais para promover o desenvolvimento das atividades;
Vl- Implantação de um plano agrícola para as comunidades;
Vll- Criação de centro cultural indígenas para preservação e divulgação de suas lendas, costumes, tradições, artesanato e todos os outros aspectos;
lX- Desenvolver e oferecer ações de forma a capacitá-los a elaborar suas lendas, costumes, tradições, artesanato e todos os outros aspectos;
X- Preservar a diversidade e a integridade do patrimônio genético municipal e fiscalizador as entidades dedicadas à pesquisa e manipulação de material genético;
Xl- Definir espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos, sendo a alteração e a suspensão permitidas somente através de lei;

Capítulo lll
Da Implantação da Estrutura Administrativa da Prefeitura

Art. 18 – A estrutura Administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, á medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as convivências da administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único - a implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:
I – Elaboração a aprovação do Regimento Interno da Prefeitura;
II – Provimento das respectivas Chefias;
III – Dotação dos órgãos dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento;
IV – Instrução das chefias com relação ás competências que lhes são deferidas pelo Regimento Interno.

Art. 19 – Quando for baixado o Regimento Interno da Prefeitura previsto nesta Lei e providas às respectivas chefias, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções correspondem ás funções dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos.

CAPITULO IV
Do Regimento Interno

Art. 20 – O Executivo terá um prazo de 60 (sessenta dias) para elaboração do Regimento Interno da Prefeitura, contados da vigência desta Lei.
§ 1º O Regimento Interno Explicitará:

I – A atribuição especifica e comuns dos servidores investidos nas funções de chefia;
II – As normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado;
III – outras disposições julgam necessárias;
§ 2º No Regimento Interno, o Prefeito Municipal poderá delegar Competência ás diversas chefias para proferir despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes atribuições:
I – Iniciativa, sanção, promulgação e veto de leis;
II – Convocação extraordinária da Câmara Municipal;
III – Provimento e vacância dos cargos públicos da Prefeitura;
IV – Admissão e contratação de Servidores e qualquer titulo e qualquer que seja a categoria, bem como sua demissão, dispensa rescisão de contrato;
V – Aprovação de Regimentos;
VI – Aprovação de regulamentos;
VII – Criação, alteração ou extinção de órgãos, autorizados pela Câmara
Municipal;
VIII – Abertura de créditos adicionais;
IX – Aprovação de concorrência publica qualquer que seja o montante ou finalidade;
X – aprovação de loteamento e de suas vistorias;
XI – Concessão de exploração de serviços públicos ou utilidade publica, depois de autorização pela Câmara Municipal;
XII – Permissão de Servidores públicos ou utilidade publica a titulo precário;
XIII – Permissão ou autorização do uso de bens municipais;
XIV – Alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, depois de autorização pela Câmara;
XV – Expedição de decretos;
XVI – Celebração de convênio;
XVII – Decretação de desapropriações e instituição de servidões administrativas;
XVIII – Determinação da abertura de sindicância e a instauração de processo administrativo de qualquer natureza;
XIX – Aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, depois de autorização pela Câmara;
XX – Quaisquer outros atos que, vem virtude de lei ou norma correspondente, devam ser objetos de decreto.

CAPITULO V
Das Disposições Finais

Art. 21 – Fica o Prefeito Municipal autorizado expedir Decreto para complementar, a estrutura organizacional e administrativa prevista nesta Lei, dos órgãos de nível hierárquico inferior ao de Secretarias e Departamentos, desde que haja extrema necessidade, dotação orçamentária e recursos financeiros, em reunião com todos os secretários realizada na segunda sexta – feira de cada mês.

Art.22 – Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder na Lei Orçamentária Anual para 2006, os procedimentos necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos e as funções.

Art. 23 – O Executivo Municipal baixara Decreto, para definição do Organograma, fluxograma, quantidade de cargos em Comissão e Função de Confiança, sempre observando a Lei Orçamentária e disponibilidade financeira.

Art. 24 – A Prefeitura dará atenção especial a capacitação de seus servidores, de acordo com as disponibilidades financeiras do Município e conveniências de serviços, a partir de 01 de janeiro de 2006, o expediente será de 7:30 ás 13:30, não atingindo Secretárias e Diretores de Departamento.

Art. 25 – Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir o credito especial de R$ 216.000,00 (duzentos e dezesseis mil reais), para atender ás despesas decorrentes da implantação da presente Lei.

Parágrafo Único – As despesas decorrentes a abertura do credito especial de que trata este artigo correrão as contas do **PNAFM – Programa Nacional de Apoio á Gestão Administrativa e Fiscal aos Municípios Brasileiros.**

Art. 26 – A nomeação de **Secretários e Diretores de Departamentos,** somente poderá ser efetiva se o indicado não possuir vinculo com qualquer órgão Federal, estadual ou Municipal, ressalvadas quando o mesmo encontra – se á disposição do Município de Cantá.

Art. 27 – Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 28 – Fica revogada o Decreto nº 1/97 de 1 de Janeiro de 1997, a Lei Municipal 107 de 1º de Abril de 2008, e demais disposições em contrario.

Gabinete de Prefeito, 27 de Dezembro de 2005.

ZACARIAS ASSUNÇÃO RIBEIRO ARAUJO

Publicado por:
Ana Acácia Araujo de Souza Eda
Código Identificador:778DF183

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LEI MUNICIPAL Nº 260, DE NOVEMBRO DE 2013 CRIA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, TURISMO E LAZER

LEI MUNICIPAL Nº 260, DE NOVEMBRO DE 2013

" Dispõe sobre a Criação da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Lazer (SECULTE)"

A prefeita Municipal de Cantá, no Estado de Roraima, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:
Art. 1º - Fica Criada a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Lazer (SECULTE) órgão de apoio e incentivo a execução de atividades de difusão das manifestações culturais; esportivas, turísticas e de lazer do Município de Cantá – RR.
Art. 2º - A Secretaria Municipal de cultura, Esporte, Turismo e Lazer (SECULTE) compete as seguintes atribuição;
I – Planejar, promover, organizar e sistematizar as atividades culturais, esportivas, turísticas e de lazer de incentivo no Município.
II – Formular e desenvolver a politica Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Lazer (SECULTE) Coordenando e incentivando a realização de atividades culturais, desportivas, turísticas e de lazer.
III – Buscar e ou prestar colaboração técnica e financeira às instituições publicas ou privadas de modo a estimular as iniciativas culturais, esportivas turísticas e de lazer mediante termos de convênios, acordo e ou assemelhados, objetivando dotar o nosso Município de infraestrutura adequada para a realização e divulgação das qualidades culturais, esportivas, turísticas e de lazer do povo do município de Cantá.
IV – Organizar e promover certames de competições esportivas e de lazer, apoiar, incentivar, realizar e divulgar as manifestações culturais e turísticas da comunidade cantaense.
V – Elaborar, orientar, executar, e fiscalizar as práticas culturais, esportivas, turísticas e de lazer.
VI – Programar, manter e desenvolver a auto-suficiência do patrimônio cultural, esportivo, turístico e de lazer por atividades diretamente exploradas ou através de concessões e permissões.
VII – Articular-se com entidades de organismos públicos e ou particulares, com vista à promoção de atividades que incrementem a cultura, o esporte, o turismo e o lazer.
VIII – Propor a instituição e dimensionamento de áreas especiais de interesse cultural, esportivo, turístico e de lazer.
IX – Estabelecer parcerias com instituições de Ensino Superior Público ou Privado, com vistas fomentara pesquisa e produção cientifica no âmbito cultural, esportivo, turístico e de lazer.
X - Implantar ruas com o esporte e o lazer para que toda a população tenha acesso a eventos que propiciem a melhoria das condições de vida, através do descanso sadio e rejuvenescedor.
XI – Zelar pelo pleno funcionamento da Biblioteca Municipal dotando-a de acervo bibliográfico a altura das necessidades do corpo discente, Leitores e de toda a comunidade.
XII – Realizar festivais de música, teatro, literatura, entre outros , apoiando a publicação dos trabalhos dos artistas locais.
XIV - Realizar eventos com a celebração de datas comemorativos, principalmente a do aniversário da cidade, incentivando o turismo local.
XV – Elaborar revistas e materiais informativos das atividades desenvolvidas pela Prefeitura Municipal de Cantá.
XVI – Destacar as riquezas ecológicas e turísticas do nosso Município, com o objetivo de gerar no turismo um fonte de renda e de intercâmbio cultural com outras comunidades.
Art. 3º - A Secretaria Municipal de Cultura, esporte, Turismo e Laser (SECULTE) compreenderá os seguintes órgãos e seus respectivos cargos, subordinados ao secretário:
I – (01) Assessor de coordenação de esporte e lazer – coordenadoria:
a) Planejar, organizar as atividades esportivas e de lazer no Município de Cantá.
b) Orientar, executar e fiscalizar as práticas esportivas e de lazer.
c) Coordenar os serviços diretamente ligados a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer (SECULTE) para melhor desenvolvimento das atividades culturais, esportivas, turísticas e de lazer.
d) Articular-se com os demais setores da administração para implementar as atividades culturais, esportivas, turísticas e de lazer com instrumento de inserção social.
II – (01) Assessor de coordenação de cultura e turismo – coordenadoria:
a) Planejar e organizar as atividades culturais e turísticas no município .
b) Orientar, executar e fiscalizar as atividades ligadas ao desenvolvimento da cultura do turismo e das tradições locais.
c) Zelar pelo patrimônio cultural, esportivo, turístico e de lazer do município de Cantá – RR.
III – Núcleo de formação cultural e esportiva, composto de profissionais aptos para ministrar cursos de formação cultural e atléticos aos cidadãos cantaenses.
IV – (01) Diretor de setor de Esporte:
a) Acompanhar diretamente a aplicação das políticas de implantação do esporte e do lazer no Município de Cantá.
b) Viabilizar os equipamentos necessários para as práticas dos esportes e do lazer no locais de sua realização.
c) Realizar outras atividades inerentes ao cargo e determinadas pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Lazer (SECULTE).
V – (04) Monitores de Esportes :
a) Monitorar, orientar e coordenar diretamente as diversas práticas esportivas desenvolvidas no Município.
Art. 4º - O Cargo de assessor da coordenação de cultura, esportes, turismo e lazer são de livre nomeação da prefeita municipal e terá seus proventos regulados de forma similar aos dos titulares das demais secretarias.
Art. 5º - O cargo de Assessor da Coordenação de esportes é de livre nomeação da prefeita Municipal , cargos regido pelo Estatuto do servidor Público do município de Cantá – RR.
§ 1º O profissional para ocupar o cargo de coordenador de Esporte, deverá necessariamente possuir qualificação técnica para exercer as atribuições inerentes ao cargo, obrigatoriamente deverá ter o curso superior em educação Física, com registro no órgão de classe da categoria.
§ 2º É de livre nomeação e exoneração o cargo em comissão de que trata o presente artigo e será feita através de ato administrativo expedido pelo chefe do poder Executivo Municipal, dentre os cidadãos de comprovada capacidade e conduta ilibada.
§ 3º Em decorrência da natureza do cargo que trata este artigo, os profissionais nomeados terão a carga horário de 40 horas semanais , podendo ser horário comercial, no período noturno, finais de semana, ou ainda, durante a realização de eventos esportivos ou culturais organizados pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Lazer (SECULTE).
Art. 6º - O cargo de Assessor de Coordenação de Cultura e Turismo é de livre nomeação e exoneração da Prefeita Municipal, cargo regido pelo estatuto do Servidor Público de Cantá – RR.
Art. 7º - Os cargos de Diretor de Setor de Esportes e Monitor de Esportes são amplo recrutamento e de livre nomeação e exoneração e serão realizadas por ato administrativo pelo chefe do poder executivo municipal.
§ 1º - Em decorrência da natureza dos cargos que trata este artigo, os profissionais nomeados terão a carga horária de trabalho flexível, podendo atuar no horário comercial, no período noturno, finais de semana, ou ainda durante a realização de eventos esportivos culturais realizados pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Lazer (SECULTE).

Art. 8º - O núcleo de Formação Cultural será composto de artistas, instrutores , com qualificação específica para atuar na área pleiteada cujas vagas serão preenchidas na forma das Leis Municipais.
Art. 9º - Em virtude da criação da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Lazer (SECULTE). Fixa extinto o Departamento de Cultura integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer.
Art. 10º - A estrutura administrativa ora cria entratá em funcionamento, gradualmente, na medida em que os serviços, e as atividades e ela inerentes, forem sendo implantados segundo a conveniência da administração e as disponibilidades de recursos financeiros veiculados a esta secretaria.
Art. 11º - A secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Lazer (SECULTE), deve administrar seus próprios recursos, Inclusive prestando contas ao poder publico Municipal, Estadual e Federal, quando necessário.
Art. 12º - As despesas decorrentes com a execução desta lei correrão a conta de dotação própria orçamentaria abrindo-se o crédito suplementar quando se fizer necessário.
Art. 13º - O Orçamento da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Lazer (SECULTE), incluir-se-á no erário Público do Município, estabelecido na Lei Orçamentaria Anual (LOA).
Art. 14º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita, em 29 de novembro de 2013.

ROSENY CRUZ ARAÚJO
Prefeita

Publicado por:
Ana Acácia Araujo de Souza Eda
Código Identificador:C3184EDA



