



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE GUAJARÁ-MIRIM
CHEFIA DE GABINETE

PROJETO DE LEI Nº 008/2024

Dispõe sobre a Criação da Secretaria Municipal para os Povos Indígenas SEMUPI, definindo suas finalidades, Competências e estrutura organizacional, fixando seu quadro de cargos comissionados, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE GUAJARÁ-MIRIM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 58 da Lei Orgânica do Município, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprova e eu promulgo a seguinte:

LEI
CAPÍTULO I

DA CRIAÇÃO, DAS FINALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 1º - Fica acrescentado ao inciso I do art. 1º da Lei nº 602, de 23 de maio de 1997 e suas alterações, a seguinte alínea i:

Art. 1º - [...]

i) dos Povos Indígenas.

Art. 2º - Fica criada a Secretaria Municipal para os Povos Indígenas SEMUPI, órgão integrante de Administração Direta do Poder Executivo.

Art. 3º - A Secretaria Municipal para os Povos Indígenas SEMUPI tem como finalidade a formulação, execução e implementação da política de Etnodesenvolvimento do Município desenvolvendo atividades voltadas ao desenvolvimento sustentável e à promoção da cultura indígena local.

Art. 4º - A SEMUPI atuará em parceria com órgãos governamentais das esferas federal, estadual e municipal, bem como universidades e entidades da sociedade civil, especialmente as organizações e associações indígenas.

Art. 5º - Para o cumprimento do disposto no artigo 3º, sem prejuízo de outras ações e atividades previstas em normas legais e regulamentares, compete à SEMUPI:

I Coordenar as ações do Município voltadas às comunidades indígenas;

II Formular e executar a política de etnodesenvolvimento das comunidades indígenas, com o objetivo de incrementar a renda e melhorar a qualidade de vida dos povos indígenas, respeitando suas organizações tradicionais;

III Estabelecer parcerias com organismos governamentais, entidades não-governamentais, organizações indígenas e empresas privadas, com vistas a viabilizar a execução das ações promotoras do etnodesenvolvimento;

- IV** Valorizar e promover a cultura indígena com o objetivo de divulgar as manifestações culturais desses povos, combatendo o preconceito e melhorando a imagem dos indígenas na sociedade;
- V** Promover ações de respeito e conscientização sobre o respeito ao meio ambiente e o desenvolvimento sustentável;
- VI** Formar e capacitar as lideranças indígenas para melhor atuação em favor de suas comunidades;
- VII** Colaborar com atividades de pesquisa que atendam aos objetivos da SEMUPI;
- VIII** Assessorar os órgãos competentes na formulação e execução de políticas públicas educacionais, no âmbito das comunidades indígenas, fornecendo, inclusive, assistência técnica;
- IX** Criar e garantir o funcionamento do Conselho Municipal dos Povos Indígenas;
- X** Executar outras ações pertinentes às suas finalidades;

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º - A SEMUPI contará com a seguinte estrutura organizacional:

I ÓRGÃO EXECUTIVO

- a) Gabinete.

II ÓRGÃO DE ATIVIDADE-MEIO

- a) Coordenação Administrativa.

III ÓRGÃO DE ATIVIDADE - FIM

- a) Coordenação de Etnodesenvolvimento e Diversidade Cultural.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 7º As unidades integrantes da estrutura organizacional da SEMUPI têm as seguintes competências, sem prejuízo de outras ações e atividades previstas no seu Regimento Interno:

I GABINETE

- a) Presidido por um Secretário Municipal, o Gabinete deverá estabelecer prioridades e deliberar sobre as políticas públicas da SEMUPI;
- b) Programar, coordenar e supervisionar as ações da SEMUPI;
- c) Avaliar e aprovar as ações no âmbito da Secretaria;
- d) Nomear os responsáveis e coordenar os trabalhos da Assistência Técnica, bem como das Coordenações Administrativa e de Etnodesenvolvimento e Diversidade Cultural;
- e) Articular as ações da SEMUPI com as demais secretarias do Município, outros órgãos de governo, federais ou estaduais;

- f) Buscar parcerias, firmar acordos e cooperações técnicas com instituições governamentais, não-governamentais e empresas privadas;
- g) Representar a SEMUPI em reuniões e eventos oficiais;
- h) Coordenar as reuniões do Conselho Municipal para os Povos Indígenas;
- i) Apresentar o Relatório de Atividades Anual da Secretaria, bem como a Prestação de Contas Anual para apreciação do Conselho.

II COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

- a) Coordenado por um Coordenador-Geral, a Coordenação Administrativa deverá coordenar, controlar e executar as ações relativas aos recursos humanos da Secretaria;
- b) Coordenar as ações de logística, garantindo o funcionamento burocrático ágil e correto da Secretaria, bem como as ações finalísticas, planejando e coordenando operações, ações, reuniões, eventos, oficinas, congressos e quaisquer outras atividades necessárias;
- c) Coordenar o uso, realizar a manutenção e zelar pelo patrimônio da Secretaria;
- d) Organizar os arquivos documentais da Secretaria;
- e) Planejar suas ações em consonância com o órgão de atividade-fim, garantindo a execução ágil e correta das políticas da SEMUPI.
- f) Realizar relatórios periódicos das atividades executadas para apreciação do Gabinete.

III COORDENAÇÃO DE ETNODESENVOLVIMENTO E DIVERSIDADE CULTURAL

- a) Coordenado por um Coordenador-Geral, a Coordenação de Etnodesenvolvimento e Diversidade Cultural deverá planejar, coordenar e executar as atividades relativas ao etnodesenvolvimento e promoção da diversidade cultural dos povos indígenas;
- b) Colaborar com o Gabinete na elaboração das políticas de etnodesenvolvimento e promoção da diversidade cultural dos povos indígenas.
- c) Planejar suas ações em consonância com o órgão de atividade-meio, garantindo a execução ágil e correta das políticas da SEMUPI.
- d) Realizar relatórios periódicos das atividades executadas para apreciação do Gabinete.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS DIRIGENTES

Art. 8º As competências do Secretário Municipal e dos Coordenadores Gerais da SEMUPI são estabelecidas nos artigos 66 a 73 da Lei Orgânica do Município.

Parágrafo Único Sem prejuízo do disposto no caput deste artigo são atribuições comuns aos cargos citados:

I Gerir as atividades sob sua responsabilidade;

II Zelar pelos bens e materiais sob sua guarda, garantindo sua adequada manutenção, conservação, modernidade e funcionamento;

III Promover permanente avaliação dos servidores que lhes são subordinados, com vistas à constante melhoria dos serviços;

IV Propor medidas disciplinares, na forma da legislação específica;

- V** Julgar os recursos contra atos de seus subordinados, quando couber;
- VI** Executar outras ações, em razão da natureza da unidade sob sua direção, sob a orientação ou por determinação do Secretário Municipal.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 9º - Os cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal para os Povos Indígenas SEMUPI são os especificados no Quadro de Pessoal da prefeitura do Município de Guajará - Mirim.

Parágrafo Único. Os cargos a que se refere este artigo serão ocupados, preferencialmente por indicações do chefe do Poder Executivo no município de Guajará Mirim.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. Fica criado o cargo de Secretário Municipal para os Povos Indígenas, subordinado diretamente ao (a) Prefeito (a) Municipal.

Parágrafo Único. A remuneração do (a) Secretário Municipal para os Povos Indígenas obedecerá aos mesmos valores estabelecidos para os demais Secretários.

Art. 11. Ficam criados 02 (dois) cargos de Coordenador Geral, que passam a compor o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão com os seguintes vencimentos:

CARGO	QUANTIDADE	VALOR
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA SEMUPI	1	R\$ 1.600,00
COORDENADOR DE ETNODESENVOLVIMENTO E DIVERSIDADE CULTURAL DA SEMUPI	1	R\$ 1.600,00

Art. 12. Fica extinta a Secretaria Municipal de Governo SEMUG e seus respectivos cargos criados pela Lei nº 2.749/2023 de 19 de dezembro de 2023.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Guajará-mirim, 19 de fevereiro de 2024.

MARINICE GRANEMANN
Prefeita de Guajará-Mirim/RO

Av. XV de novembro, 930 Centro Telefone: (69) 3541-3583 - chefiagabinete.gm@hotmail.com
guajaramirim.ro.gov.br



Documento assinado eletronicamente por **MARINICE GRANEMANN, Prefeito(A)**, em 19/02/2024 às 14:37, horário de Guajara Mirim/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 12.656 de 20/03/2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.guajaramirim.ro.gov.br, informando o ID **401713** e o código verificador **73CA04C8**.

Referência: [Processo nº 57-10/2024](#).

Docto ID: 401713 v1