



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

LEI N. 5.527/PMC/2025

ALTERA A LEI N. 2.543/PMC/2.009, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS; ALTERA A LEI 3.342/PMC/2014 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PESSOAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CACOAL-RO - SAAE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS; ALTERA A LEI 3.535/PMC/2015 QUE CRIA A COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL (COMPDEC) DO MUNICÍPIO DE CACOAL-RO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DE CACOAL, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Poder Legislativo do Município de Cacoal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Extingue a Seção Registro de Processos, Setor de Distribuição, Coordenação de Registro de Preço, Diretoria de Cadastro, Diretoria de Análise e Controle, na lei nº 2543/PMC/2009.

Art. 2º Altera as nomenclaturas dos seguintes cargos na lei nº 2.543/PMC/2009:

I - Superintendente-Chefe da SUPEL passa a vigorar com a nomenclatura Superintendente de Licitações;

II –Superintendente Adjunto da SUPEL passa a vigorar com a nomenclatura de Superintendente Adjunto de Licitações;

III – Pregoeiro passa a vigora com a nomenclatura Agente de Contratação/Pregoeiro.

Parágrafo único. Altera o inciso I , inciso II e inciso III do §2º, no art.11. , da lei nº 2.543/2009, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Art.11.....

§2º.....

I- **SUPERINTENDENTE DE LICITAÇÕES** - Estabelecer diretrizes a serem seguidas pelos agentes públicos hierarquicamente subordinados; Determinar estratégias eficazes e assessorar a



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

apuração dos indícios de fraudes e direcionamentos das Licitações nos moldes da lei; garantir a implementação e estratégias para o cumprimento da legislação vigente; propor capacitação e treinamento para os agentes públicos da Superintendência de Licitações; Acompanhar o controle e encaminhamento dos procedimentos licitatórios da Administração Direta e Indireta do Município; promover consultas estratégicas no âmbito de sua competência, sempre que se fizer necessário; promover o desenvolvimento de mecanismos de divulgação de informações sobre licitações; promover estudos necessários à melhoria dos serviços no âmbito de sua competência; delegar ou avocar atividades específicas de outros órgãos ou agentes públicos da Superintendência de Licitações, quando julgar necessário; designar a comissão de contratação, agente de contratação, pregoeiro e equipe de apoio para conduzir os certames licitatórios; acompanhar, supervisionar e avaliar os atos praticados pela comissão de contratação, agente de contratação, pregoeiro e equipe de apoio; Coordenar a substituição do agente de contratação e pregoeiro dentre os agentes públicos capacitados e qualificados para a condução do certame licitatório, nos casos de ausência e/ou impedimentos legais dos titulares; Coordenar os atos de aplicação de sanções administrativas na esfera de sua competência; resolver os casos omissos, bem como esclarecer as dúvidas consultivamente suscitadas na execução da legislação referente aos procedimentos licitatórios, expedindo para tal fim os atos necessários; expedir resoluções relativas a procedimentos licitatórios; gerir os recursos destinados ao orçamento da Superintendência de Licitações; Promover estratégias que otimizem as comunicações de solicitações de órgãos de controle externo a respeito de procedimentos licitatórios; desempenhar outras atividades correlatas aos procedimentos licitatórios;

II- SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE LICITAÇÕES - auxiliar diretamente o Superintendente de Licitações, além de substituí-lo nos seus impedimentos e ausências; supervisionar as unidades setoriais dentre outros encargos a ele delegados;

III- AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO – Função gratificada de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, compete: auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições, desde que não atue na fase externa da referida licitação; produzir editais, desde que não atue na fase externa da referida licitação; coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos; iniciar e conduzir a sessão pública da licitação; receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados; receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital, podendo encaminhar ao setor de Coordenação de Análise Técnica e Econômico-Financeira e a Secretaria demandante para análise e emissão de parecer; coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas; verificar e julgar as condições de habilitação; conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis; receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente; proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances; indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade; indicar o vencedor do certame;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes; negociar junto ao proponente para que seja obtido o melhor preço, devendo ser realizado o ato na sessão pública; elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação; instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta; no caso dos procedimentos auxiliares de credenciamento, a análise da qualificação técnica ficará a cargo de comissão técnica nomeada pela secretaria demandante; encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a adjudicação, homologação e contratação; propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação; propor ao Superintendente de Licitações a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade; Remeter as publicações para Intendência de Publicações referentes aos dados do procedimento licitatório e/ou à contratação direta para que sejam publicados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no Portal da Transparência, e publicações previstas em lei;

Art.3º Cria na lei nº 2.543/PMC/2009, os seguintes cargos de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração, vinculados à Superintendência de Licitações:

- I- Intendente de Instrumento Convocatório e Publicações;
- II- Assessor Técnico de Contabilidade para Procedimentos Licitatórios;
- III- Intendente de Registro de Preços;
- IV- Auxiliar de Registro de Preços.

Art. 4º Cria os itens 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, no inciso I, do art. 1º, cria os itens 1.3, 1.4, 1.5 e 1.6 no §1º e cria os itens IV, V, VI, VII no §2º do art. 11, ambos da lei nº 2.543/PMC/2009, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Art.1º.....
I -
2.Superintendência de Licitações
2.1 Intendência de Contratação
2.2 Intendência de Instrumento Convocatório e Publicações
2.3 Intendência de Análise Técnica e Econômico-Financeira
2.4 Intendência de Registro de preços
.....
Art.11.....
§1º.....
1-
1.1-
1.2-



Cacoal, Rondônia, Diário Oficial do Município de Cacoal/RO, 31/03/2025



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 1.3- Intendente de Instrumento Convocatório e Publicações
- 1.4- Assessor Técnico de Contabilidade para Procedimentos Licitatórios
- 1.5- Intendente de Registro de Preços
- 1.6- Auxiliar de Registro de Preços

§2º.....
I-.....
II-.....
III-.....

IV- INTENDENTE DE INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO E PUBLICAÇÕES - registrar modalidades de licitação junto ao sistema. auxiliar na verificação das justificativas técnicas no tocante aos aspectos individuais de cada processo. proceder a devolução do processo sempre que forem notadas incoerências que impossibilitem o prosseguimento dos trâmites legais. definir em conjunto com a Superintendência, qual o Pregoeiro e Equipe de Apoio para cada certame. proceder à confecção do Edital. coordenar a tramitação processual na fase interna da licitação até sua publicação. auxiliar o Agente de Contratação/Pregoeiro e Equipe de Apoio a dirimir pedidos de Esclarecimento e Impugnações em questões relacionadas à confecção do Edital. auxiliar o Agente de Contratação/Pregoeiro e Equipe de Apoio a dirimir solicitações dos entes fiscalizadores em questões relacionadas à confecção do Edital. efetuar correções, alterações e adequações no Instrumento convocatório sempre que justificado e requerido pela Secretaria requisitante, Agente de Contratação/Pregoeiro ou autoridade superior. solicitar Parecer Jurídico referente aos atos efetuados processualmente, sempre que necessário. outras atividades relacionadas à coordenação processual nos estágios da fase interna do procedimento licitatório; minutar avisos de publicação de procedimentos licitatórios em jornais e Diários Oficiais; publicar licitações e contratações diretas no Portal da Transparência, SIGAP (Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública do Tribunal de Contas de Rondônia) e PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas), conforme previstas em lei; cadastramento de Inexigibilidade, Dispensa, Credenciamento, Concorrência, Chamamento Público e outras modalidades no sistema de gestão pública; publicar pedido de esclarecimento, impugnação, recurso, suspensão, revogação, bem como qualquer ato relativo a procedimento licitatório não citado anteriormente; controlar prazos de publicação de licitação; monitorar o portal da transparência e PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas), emitindo relatório trimestral, verificando se os atos praticados pela Superintendência de Licitação foram devidamente publicados, em caso de ausência do referido documento o mesmo deverá notificar o responsável pelo não encaminhamento a Coordenação de Publicação e promover a juntada intempestiva do referido documento; fechamento de licitações operadas pelo Agente de Contratação, e Comissões de Contratação, com emissão de Mapa Comparativo e Espelho;

V- ASSESSOR TÉCNICO DE CONTABILIDADE PARA PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS - participar da fase interna de planejamento dos processos licitatórios, quando designado pelo Superintendente de Licitações; assessora na análise de balanços, balancetes financeiros e documentos contábeis, para aferir a saúde financeira das licitantes; assessorar o Agente de Contratação/Pregoeiro ou Superintendente de Licitações; assessorar na análise de reequilíbrio econômico-financeiro e reajuste no âmbito do registro de preços; outras atividades relacionadas à análise



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

processual nos estágios da fase interna e externa do procedimento licitatório;

VI- INTENDENTE DE REGISTRO DE PREÇOS - realizar a gestão das atas de registro de preços; elaborar o cronograma de prazos das atas de registro de preços; emitir solicitação de despesas referente a atas de registro de preços; dar publicidade legal a ata de registro de preços e adesões; realizar a transferência de saldo da ata de registro de preços; conduzir os procedimentos relativos a eventuais revisões dos preços registrados. minutar a autorização a adesão a ata de registro de preços, quando solicitado por entes não participantes;

VII- AUXILIAR DE REGISTRO DE PREÇOS - auxiliar a Coordenação Geral de Registro de Preços; emitir solicitação de despesas referente a atas de registro de preços; dar publicidade legal a ata de registro de preços e adesões; realizar a transferência de saldo da ata de registro de preços; dar publicidade legal a ata de registro de preços e adesões.

Art. 5º Extingue a Coordenação Geral de Controle de Combustível e o cargo de Chefe de Coordenação Geral de Combustível, vinculados ao Gabinete do Prefeito, e consequentemente o item 8 e 8.1, do inciso I, do art. 1º, o item 1.16 do art. 6º, bem como a subseção IV, art. 10, ambos da Lei 2.543/PMC/2009.

Art. 6º Cria na Lei 2.543/PMC/2009, a GERÊNCIA MUNICIPAL DE FROTAS e MANUTENÇÃO PREDIAL E EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, o cargo de Diretor Municipal de Frotas e Manutenção Predial, de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração, que fará a gerência do setor, bem como os cargos auxiliares, abaixo relacionados:

- I- Chefe de Manutenção Predial e Refrigeração;
- II- Gerente Encarregado de Manutenção Predial e Refrigeração;
- III- Coordenador de Frotas SEMED;
- IV- Coordenador de Frotas SEMAGRI;
- V- Coordenador de Frotas SEMOSP.

Art. 7º Altera o valor verba de representação dos cargos em comissão de Secretário Adjunto de Saúde e Coordenador Geral de Frotas, da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, da Lei n. 2.543/PMC/2009, que passa a vigorar com a redação anexa ao presente Projeto de Lei.

Art. 8º Inclui o subitem 3.3, 3.3.1 e 3.3.2, no Inciso II, do art. 1º, na lei 2.543/PMC/2009, que que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art.1º.....
II.....
3- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
.....
3.3- GERÊNCIA MUNICIPAL DE FROTAS E MANUTENÇÃO
PREDIAL E EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.3.1- DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO PREDIAL
3.3.2- COORDENAÇÃO DE FROTAS

Art. 9º Inclui o item 3 , no § 1º do art. 20, na lei nº 2.543/PMC/2009, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art.20.....
§1º.....
.....
3 – Diretor Municipal de Frotas e Manutenção Predial
3.1 - Chefe de Manutenção de Predial e Refrigeração
3.2- Gerente Encarregado de Manutenção Predial e Refrigeração;
3.3 – Coordenador de Frotas SEMED;
3.4 – Coordenador de Frotas SEMAGRI;
3.5 – Coordenador de Frotas SEMOSP.

Art. 10. Altera o art. 20-A, na Lei nº. 2.543/2009, para incluir os §§ 5º ao 10º, contendo a descrição dos cargos criados nos artigos 8º e 9º, desta lei, que que passam a vigorar com a seguinte redação:

Art.20-A.....
.....
§ 5º DIRETOR MUNICIPAL DE FROTAS E MANUTENÇÃO PREDIAL:
Gerenciar e orientar toda a equipe responsável pela gestão da frota municipal, tanto em relação ao abastecimento quando manutenção de veículos, bem como de manutenção predial, supervisionar de forma ampla e estratégica as atividades relacionadas à gestão da frota e às manutenções dos veículos e predial, assegurando que os objetivos e metas do setor sejam alcançados de maneira eficiente e alinhada às diretrizes da administração municipal; Desenvolver e implementar estratégias que promovam a economia de recursos, como combustíveis e peças e equipamentos na manutenção predial, além de buscar formas de reduzir custos operacionais com manutenções e abastecimento, preservando a qualidade dos serviços prestados; Garantir a integração entre as equipes e áreas sob sua responsabilidade, promovendo sinergia entre os setores de frotas. Representar a gerência em reuniões, eventos ou fóruns pertinentes, sempre que designado pela chefia imediata. Propor e implementar soluções inovadoras para melhorar os processos de gestão de frotas, adotando tecnologias que contribuam para maior eficiência e controle operacional; Exercício de Outras Atribuições - Executar outras atividades que sejam compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Secretário de Administração, contribuindo para a eficiência administrativa e operacional do setor.

§ 6º CHEFE DE MANUTENÇÃO PREDIAL E REFRIGERAÇÃO – Supervisionar a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva, garantindo a segurança e o funcionamento adequado de sistemas elétricos, hidráulicos e estruturais das edificações sobre sua responsabilidade.

§ 7º GERENTE ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E REFRIGERAÇÃO - Inspecionar e aprovar os serviços realizados por equipes internas ou terceirizadas, verificando a qualidade e a



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

conformidade com os contratos e as especificações técnicas definidas.

§ 8º COORDENADOR DE FROTAS SEMED: Coordenar todas as atividades de manutenção e abastecimento dos veículos, máquinas e equipamentos das secretarias designadas, assegurando que estejam operando em condições adequadas e em conformidade com os padrões de segurança e eficiência; Coordenar as estratégias das atividades de manutenção preventiva e corretiva, bem como os processos de abastecimento da frota a ele designada, garantindo eficiência, controle de qualidade e otimização dos recursos disponíveis - Acompanhar as inspeções regularmente os hodômetros e outros indicadores de uso dos veículos, monitorando a quilometragem percorrida e identificando desvios ou inconsistências no uso da frota; Implementar estratégias e acompanhar as fiscalizações contínuas para verificar o estado de funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos, identificando necessidades de reparos ou substituições antes que falhas comprometam a operação; Coordenar, orientar e supervisionar as equipes técnicas de manutenção e abastecimento, garantindo que todas as operações sejam realizadas de acordo com as normas estabelecidas, dentro dos prazos definidos e com alta eficiência operacional; Acompanhar e analisar indicadores-chave de desempenho (KPIs) relacionados à manutenção, ao consumo de combustível e à eficiência operacional, utilizando esses dados para identificar melhorias nos processos e apoiar a tomada de decisões; Executar outras atividades designadas pelo Diretor Municipal de Frotas ou pelo Secretário Municipal de Educação, contribuindo para o bom funcionamento da frota da SEMED;

§ 9º COORDENADOR DE FROTAS SEMAGRI: Coordenar todas as atividades de manutenção e abastecimento dos veículos, máquinas e equipamentos das secretarias designadas, assegurando que estejam operando em condições adequadas e em conformidade com os padrões de segurança e eficiência; Coordenar as estratégias das atividades de manutenção preventiva e corretiva, bem como os processos de abastecimento da frota a ele designada, garantindo eficiência, controle de qualidade e otimização dos recursos disponíveis - Acompanhar as inspeções regularmente os hodômetros e outros indicadores de uso dos veículos, monitorando a quilometragem percorrida e identificando desvios ou inconsistências no uso da frota; Fiscalização do Estado de Funcionamento – Implementar estratégias e acompanhar as fiscalizações contínuas para verificar o estado de funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos, identificando necessidades de reparos ou substituições antes que falhas comprometam a operação; Coordenação de Equipes Técnicas - Coordenar, orientar e supervisionar as equipes técnicas de manutenção e abastecimento, garantindo que todas as operações sejam realizadas de acordo com as normas estabelecidas, dentro dos prazos definidos e com alta eficiência operacional; Acompanhar e analisar indicadores-chave de desempenho (KPIs) relacionados à manutenção, ao consumo de combustível e à eficiência operacional, utilizando esses dados para identificar melhorias nos processos e apoiar a tomada de decisões; Executar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que sejam atribuídas pelo Diretor Municipal de Frotas ou pelo Secretário Municipal de Agricultura, contribuindo para o bom funcionamento e a eficiência do setor;

§ 10. COORDENADOR DE FROTAS SEMOSP: Coordenar todas as atividades de manutenção e abastecimento dos veículos, máquinas



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

e equipamentos das secretarias designadas, assegurando que estejam operando em condições adequadas e em conformidade com os padrões de segurança e eficiência; Coordenar as estratégias das atividades de manutenção preventiva e corretiva, bem como os processos de abastecimento da frota a ele designada, garantindo eficiência, controle de qualidade e otimização dos recursos disponíveis Acompanhar as inspeções regularmente os hodômetros e outros indicadores de uso dos veículos, monitorando a quilometragem percorrida e identificando desvios ou inconsistências no uso da frota; Implementar estratégias e acompanhar as fiscalizações contínuas para verificar o estado de funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos, identificando necessidades de reparos ou substituições antes que falhas comprometam a operação; Coordenar, orientar e supervisionar as equipes técnicas de manutenção e abastecimento, garantindo que todas as operações sejam realizadas de acordo com as normas estabelecidas, dentro dos prazos definidos e com alta eficiência operacional; Acompanhar e analisar indicadores-chave de desempenho (KPIs) relacionados à manutenção, ao consumo de combustível e à eficiência operacional, utilizando esses dados para identificar melhorias nos processos e apoiar a tomada de decisões. Executar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que sejam atribuídas pelo Diretor Municipal de Frotas ou pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, contribuindo para o bom funcionamento e eficiência do setor;

Art.11. Extingue os cargos de Assessor de Comunicação, Chefe de Produção de Vídeo e Fotografia, Diretor(a) de Jornalismo, constantes na lei nº 2.543/PMC/2009.

Art.12. Cria na Lei nº 2.543/PMC/2009, a SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO MUNICIPAL, vinculada ao Gabinete do Prefeito.

Art.13. Cria na lei nº 2.543/PMC/2009, os seguintes cargos de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração, vinculados à SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO MUNICIPAL:

- I- Superintendente de Comunicação;
- II- Coordenador de Jornalismo;
- III- Diretor Geral de Comunicação;
- IV- Chefe do Diário Oficial;
- V- Assessor de Comunicação e Marketing Institucional.

Art.14. Altera o item 3, inciso I, do art. 1º, na Lei nº 2.543/PMC/2009, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art.1º.....
.....
I-.....
.....
3. SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO MUNICIPAL
3.1- Coordenadoria de Jornalismo
3.2- Direção Geral de Comunicação



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.3- Departamento de Publicação no Diário Oficial do Município

Art. 15. Altera a nomenclatura da Seção III, e dá nova redação ao art. 12, na Lei nº. 2.543/PMC/2009, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Seção III
SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO MUNICIPAL

Art. 12. A Superintendência de Comunicação Municipal será dirigida pelo Superintendente Chefe de Comunicação, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com as seguintes atribuições e competências:

- I - coordenar e supervisionar todas as equipes da Superintendência de Comunicação Municipal.
- II - realizar pagamentos de processos do setor o Garantir a execução eficiente das políticas de comunicação pública, estratégias de marketing, e ações de visibilidade do Executivo Municipal.
- III - aprovar as campanhas publicitárias, editais e outros produtos desenvolvidos pela equipe de comunicação.
- IV - representar o setor em reuniões e eventos oficiais, interagindo com outros setores do governo municipal.
- V - realizar o planejamento estratégico da comunicação pública, alinhado com as diretrizes do Prefeito Municipal.
- VI - elaborar relatórios sobre as ações desenvolvidas pela Superintendência.
- VII - integrar a imprensa municipal e estadual com as ações e políticas do município, promovendo o relacionamento com veículos de comunicação e garantindo a disseminação eficiente das informações.
- VIII - desenvolver ações em parceria com as secretarias municipais, visando atender aos interesses públicos e garantir que as iniciativas municipais sejam amplamente divulgadas e compreendidas pela população.

§ 1º A SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO MUNICIPAL é composta dos seguintes cargos:

- 1- Superintendente de Comunicação;
- 2- Coordenador de Jornalismo;
- 3- Diretor Geral de Comunicação;
- 4- Chefe do Diário Oficial;
- 5- Assessor de Comunicação e Marketing Institucional.

§ 2º Todos os cargos criados no parágrafo anterior são de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração, com as seguintes atribuições e competências:

- I - SUPERINTENDENTE DE COMUNICAÇÃO - Supervisionar e coordenar as atividades do setor de comunicação, com foco na organização estratégica e execução das políticas de comunicação municipal; Garantir a integração das equipes para otimizar as ações de comunicação e publicidade. Desenvolver, junto ao Prefeito municipal, ações de comunicação que atendam às necessidades e diretrizes da administração; analisar e implementar estratégias as campanhas de marketing e publicidade; Representar a Superintendência de Comunicação em reuniões e eventos oficiais; Controlar e revisar a execução dos contratos de publicidade e parcerias; Elaborar relatórios periódicos sobre as ações e resultados



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

das campanhas de comunicação; Executar outras tarefas delegadas pelo Prefeito Municipal;

II– Coordenador de Jornalismo - Coordenar a produção e publicação de matérias jornalísticas sobre as ações do Executivo Municipal; Planejar as estratégias de cobertura jornalística de eventos e ações oficiais da administração municipal; Supervisionar a equipe de jornalistas e assessores, garantindo a qualidade e relevância da informação publicada; Organizar estratégias para manter o arquivo de matérias jornalísticas e conteúdos produzidos; Acompanhar os veículos de imprensa com informações e dados; Acompanhar a Gerência das redes sociais oficiais do município e executar outras atividades correlatas de acordo com as necessidades do setor.

III – Diretor Geral de Comunicação - Organizar e coordenar a equipe de diretores da Superintendência de Comunicação; Supervisar a criação e execução de campanhas de publicidade e marketing, garantindo o alinhamento com as diretrizes do Executivo Municipal; Coordenar a aprovação e acompanhar a produção de materiais de divulgação, como vídeos, áudios e fotografias; Manter a comunicação integrada entre os diferentes departamentos e secretarias municipais; Implementar o cronograma de atividades e eventos de comunicação, assegurando que todos os prazos sejam cumpridos; Executar outras tarefas correlatas delegadas pela Superintendência de Comunicação.

IV - Chefe do Diário Oficial – Supervisionar as Publicação de atos oficiais no Diário Oficial do Município garantindo a qualidade e a pontualidade das publicações; Implementar estratégias para otimizar a manutenção do acervo do DIOC, garantindo estratégias para que todos os documentos e publicações estejam devidamente arquivados; Coordenar a gestão de pagamento dos diários contratados e o cumprimento dos termos dos contratos de publicação; Supervisionar a elaboração de relatórios estratégicos sobre as publicações realizadas; Executar outras tarefas correlatas delegadas pela Superintendência de Comunicação.

V – Assessor de Comunicação e Marketing Institucional - Assessorar o Superintendente de comunicação na elaboração de metas e objetivos estratégicos de gestão de conteúdo para divulgação nos meios de comunicação locais e nas plataformas digitais da Prefeitura; Assessorar na produção de vídeos institucionais, documentários, vídeos educativos, entre outros; prestar assessoramento na produção das matérias jornalísticas e conteúdos produzidos para os canais oficiais do município de Cacoal.

Art.16. Extingue os cargos de Chefe de Departamento de Controle Processual e Chefe de Departamento de Sistema de Cadastro, ambos constante na Lei nº 2.543/PMC/2009.

Art. 17. Cria na Lei nº 2.543/PMC/2009, os seguintes cargos de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração, vinculados ao Núcleo de Formação de Processos:

- I– Assessor Técnico em Planejamento de Compras;
- II- Supervisor de Diligência de Compras.

Cacoal, Rondônia, Diário Oficial do Município de Cacoal/RO, 31/03/2025



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 18. Altera o item 7, inciso I, do art. 1º, §1º e 2º do art. 16, da Lei nº 2.543/PMC/2009, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art.1º.....
I.....

7-NÚCLEO DE FORMAÇÃO DE PROCESSOS

7.1- Departamento de Formação de Processos

7.2- Departamento de Planejamento de Compras

Art.16.....
§ 1º O Núcleo de Formação de Processos será constituído pelos seguintes cargos:

1- Chefe do Núcleo de Formação de Processo

1.1- Assessor Técnico em Planejamento de Compras

1.2- Assessor Técnico de Processo

1.3 - Supervisor de Diligência de Compras

§2º.....

I - Chefe do Núcleo de Formação de Processos – Gerir a formação e controle de processos administrativos relacionados à aquisição de bens e serviços administrativos; coordenar a elaboração de Estudo Técnico Preliminar (ETP), Análise de Risco (AR), Termo de Referência (TR) e Projeto Básico (PB); orientar e apoiar as secretarias na formalização dos procedimentos iniciais da licitação, incluindo o Documento de Formalização de Demanda (DFD) e Estimativa de Custas (EC); examinar e opinar sobre pedidos de esclarecimentos ou impugnações no âmbito da fase interna da licitação; decidir, conforme suas competências, sobre questões internas do setor; propor à autoridade competente a abertura de procedimentos administrativos para apuração de responsabilidades; exercer outras atividades correlatas, conforme designação.

II – Assessor Técnico em Planejamento de Compras – Assessorar no recebimento, análise e consolidação dos documentos de Formalização de Demanda (DFD); auxiliar na realização dos levantamentos e consolidação das informações relacionadas à estimativa individual e total de consumo para aquisição ou contratação de bens e serviços; assessorar nas pesquisas de preços para formação de custos, Assessorar nas pesquisas para elaboração de Estudo Técnico Preliminar (ETP), Análise de Riscos (AR), Termo de Referência (TR); assessorar na emissão de reserva orçamentária e pré-empenhos; executar outras atividades correlatas, conforme designação.

III - Assessor Técnico de Processos - Elaborar relatórios técnicos, pareceres e estudos sobre processos ou procedimentos em análise, auxiliar na emissão de NDA e Solicitação de Despesa, Acompanhar e monitorar o andamento de processos administrativos, legais ou técnicos, Analisar e identificar a necessidade de ajustes em processos existentes, propondo melhorias, Auxiliar na organização e no controle de processos internos e externos, garantindo que estejam em conformidade com a legislação e normas vigentes.

IV - Supervisor de Diligência de Compras - Definir diretrizes estratégicas e supervisionar as diligências necessárias nos processos de compras, em conjunto com as equipes técnicas, assegurando o cumprimento das políticas e normas de aquisições



Cacoal, Rondônia, Diário Oficial do Município de Cacoal/RO, 31/03/2025



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

realizadas in loco nos mercados locais, garantindo a lisura e fidedigna colheita de preços; Supervisionar a interação com fornecedores e áreas internas, validando as fases de diligência e garantindo o cumprimento das normas aplicáveis; Representar a área de compras em reuniões e fóruns internos ou externos, apresentando informações e defendendo os interesses do órgão/entidade em matéria de diligência e fiscalização de compras; Monitorar indicadores de desempenho dos processos de aquisição, propondo planos de ação para a melhoria contínua, em sintonia com as metas estabelecidas pela administração pública; Desenvolver e supervisionar a implementação de metodologias e boas práticas relacionadas à diligência de compras, capacitando as equipes de apoio sempre que necessário; Exercer outras atividades de supervisão correlatas, compatíveis com a natureza do cargo em comissão, conforme determinação superior.

Art. 19. Cria na lei nº 2.543/PMC/2009, os seguintes cargos de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração, vinculados a SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO:

- I – Coordenador de Engenharia e Infraestrutura;
- II – Coordenador de Execução de Obras Públicas;
- III – Coordenador de Topografia.

Art. 20. inclui o subitem 2.6, 2.7 e 2.8 no item 2, do inciso II, do art. 1º, da Lei nº 2.543/PMC/2009, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Art.1º
.....
II-.....
.....
2 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
.....
2.6– COORDENADORIA DE TOPOGRAFIA
2.7– COORDENADORIA DE EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS
2.8– COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 21. Inclui o subitem 6.1 e itens 6, 7 e 8, revoga o subitem 2.3, todos do § 2º, do art. 19, da Lei nº. 2.543/PMC/2009, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Art.19.
.....
§2º.....
.....
6– COORDENADOR DE TOPOGRAFIA
6.1– Chefe de Departamento de Topografia
7– COORDENADOR DE EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS
8– COORDENADOR DE ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA

Art. 22. Cria os §§ 19, 20, 21 e 22, ao art. 19, na Lei nº 2.543/PMC/2009, que passam a vigorar com a seguinte redação:



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 19.....

§ 19. Compete a Coordenadoria de Topografia: Coordenar os levantamentos topográficos; Coordenar os dados e análises técnicas que viabilizem estudos detalhados e subsidiem os setores de engenharia e planejamento. Garantir a precisão e a qualidade das informações geoespaciais; Coordenar sistema de informações geográficas para uso em planejamento e gestão territorial;

§ 20. Compete ao COORDENADOR DE TOPOGRAFIA: Coordenar os levantamentos da superfície e do subsolo da terra, de sua topografia natural e de outras existentes, determinado o perfil, a localização, dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos e estradas, com a finalidade de fornecer dados básicos ao trabalho de construção e outros projetos. Coordenar a análise dos mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos; Coordenar as estratégias de planejamento dos levantamentos topográficos e análises de geoprocessamento. Garantir a precisão e a qualidade das informações geoespaciais produzidas pela coordenação. Supervisionar a elaboração de mapas, relatórios e dados georreferenciados para subsidiar os projetos municipais. Supervisionar a aplicação de tecnologias e ferramentas de geoprocessamento e topografia. Representar a coordenação em reuniões técnicas e apresentar os resultados de estudos geoespaciais.

§ 21. Compete ao COORDENADOR DE EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS: Coordenar o planejamento e a execução das obras públicas, assegurando que os projetos sejam executados conforme os cronogramas, orçamentos e especificações técnicas estabelecidas. Definir as metas e os prazos das obras, assegurando que todas as etapas sejam cumpridas de acordo com o planejamento estabelecido. Elaborar e revisar os planos de trabalho e cronogramas detalhados para cada obra, considerando a logística e os recursos necessários. Supervisionar a execução das obras em campo, garantindo que os trabalhos estejam sendo realizados conforme as normas técnicas e os projetos aprovados. Assegurar que todas as obras públicas sejam executadas de acordo com as leis e normas vigentes, incluindo licenciamento ambiental, licitação e documentação legal.

§ 22. Compete ao **COORDENADOR DE ENGENHARIA INFRAESTRUTURA**: Coordenar os serviços de manutenção de infraestrutura urbana, como reparos em pavimentação, iluminação pública, redes de drenagem, esgoto, entre outros. Propor e implementar ações preventivas para evitar danos e garantir a conservação das obras públicas. Analisar e aprovar projetos técnicos de infraestrutura, verificando sua viabilidade e conformidade com as normas e regulamentações. Emitir pareceres técnicos sobre projetos de infraestrutura e sobre as condições de obras e serviços executados. Assegurar que as obras e projetos de infraestrutura sigam as normas legais, regulatórias e ambientais aplicáveis.

Art. 23. Amplia o número de vagas dos cargos de Assessor Técnico de Desenvolvimento Urbano, Assessor Técnico de Engenharia e Arquitetura, vinculados a Secretaria Municipal de Planejamento, conforme disposto na tabela II, do Anexo I, na Lei, 2.543/PMC/2009, que passa a vigorar com a redação anexa ao presente Projeto de Lei.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 24. Altera o valor verba de representação dos cargos em comissão Assessor Técnico de Engenharia e Arquitetura, Assessor Técnico de Desenvolvimento Urbano, conforme disposto na tabela I, do Anexo II, da Lei, 2.543/PMC/2009, que passa a vigorar com a redação anexa ao presente Projeto de Lei.

Art. 25 Cria na Lei nº 2.543/PMC/2009, o cargo de Secretário Adjunto de Agricultura de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração, vinculados à SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA.

Art. 26. Inclui o item 6 no §1º e o inciso X, ao § 3º ambos no art. 24, da lei nº 2.543/PMC/2009, que passam a ter a seguinte redação:

Art.24

§1º.....

7 – Secretário Adjunto de Agricultura

§ 3º.....

X – SECRETÁRIO ADJUNTO DE AGRICULTURA: Prestar assistência técnica e administrativa ao Secretário Municipal de Agricultura, auxiliando-o na supervisão e coordenação das atividades dos diversos órgãos e unidades da Secretaria Municipal de Agricultura; Substituir automaticamente o Secretário Municipal de Agricultura em suas ausências temporárias ou impedimentos assegurando a continuidade das atividades da secretaria; Auxiliar o Secretário Municipal nas decisões estratégicas, participando de reuniões e propondo soluções para os desafios da área. Representar, quando necessário, o Secretário Municipal em reuniões e viagens oficiais, fazendo jus ao mesmo valor de diária que o Secretário; Coordenar as equipes técnicas e operacionais da Secretaria Municipal de Agricultura, garantindo que as tarefas sejam distribuídas de maneira eficiente; Receber demandas da comunidade relacionadas a manutenção das estradas vicinais, manutenção e abertura de careadores, incentivo a atividade agrícola, melhoria genética do rebanho, e outras demandas correlatas a Secretaria Municipal de Agricultura; Coordenar a implementação de soluções rápidas para problemas emergenciais; Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 27. Cria o subitem 1.1.1 no art. 4º da lei nº 3.342/PMC/2014, para criar o cargo de Vice-Presidente, de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração, vinculado ao SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE CACOAL-RO – SAAE, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Art.4º

1.

1.1.1 Vice-Presidente



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 28. Cria o Art. 5º- A, na lei nº 3.342/PMC/2014 com a seguinte redação:

Art. 5º- A Vice-presidência do SAAE é ocupada pelo Vice-Presidente, cargo de natureza política em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, possuindo as seguintes atribuições e competências:

I - dar Suporte e auxiliar o Presidente nas decisões estratégicas;

II - assistir o presidente na supervisão das operações diárias da empresa e garantir que todas as funções estejam alinhadas com as metas estratégicas;

III - auxiliar na formulação e implementação de políticas e procedimentos para melhorar a prestação de serviços.

Art. 29. Cria o Parágrafo único e revoga o inciso XVII no art. 5º, da Lei nº 3.342/PMC/2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 5º A Presidência do SAAE é ocupada pelo Presidente, cargo de natureza política em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, e na ausência do presidente, pelo Vice-Presidente possuindo as atribuições e competências:

XVII – (revogado)

Parágrafo único. Na ausência do Presidente, o Vice-presidente, substituirá automaticamente o presidente.

Art. 30. Altera a Tabela I, do anexo II, da lei 3.342/PMC/2014 que passa a vigorar com a redação anexa à presente Lei.

Art. 31. Altera o valor da verba de representação do cargo em comissão de Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito, disposto na Tabela I, do Anexo II, na Lei nº. 2.543/PMC/2009, que passa a vigorar com a redação anexa ao presente Projeto de Lei.

Art. 32. Cria o vencimento base do cargo em comissão de Assessor de Corregedor, disposto na Tabela I, do Anexo I, na Lei nº. 3.326/PMC/2014, que passa a vigorar com a redação anexa ao presente Projeto de Lei.

Art. 33. Cria na lei nº 2.543/PMC/2009, o cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração, vinculados à SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE:

I – Coordenador Geral de Nutrição Hospitalar

Art. 34. Cria o inciso IV, no art. 28-C, na Lei nº 2.543/PMC/2009, que passa a vigorar com a seguinte redação:



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art.28-C.....

IV COORDENADOR GERAL DE NUTRIÇÃO HOSPITALAR:
Coordenar implementar estratégias a Elaboração diagnóstico nutricional e prescrição de dietas; Coordenar e monitorar o estado nutricional dos pacientes e registrar sua evolução; orientar a alimentação durante a internação e na alta hospitalar, incluindo cuidadores e familiares quando necessário; promover educação nutricional; estabelecer e executar protocolos técnicos em conformidade com a legislação vigente; considerar interações droga/nutriente e nutriente/nutriente na prescrição dietética; supervisionar a distribuição de dietas orais e enterais, avaliando aceitação, infusão e tolerância; colaborar com equipes de produção de refeições, elaborar relatórios técnicos sobre não conformidades que comprometam a saúde humana, reportando-as ao superior hierárquico e às autoridades competentes; promover ações de educação alimentar e nutricional voltadas para pacientes, familiares e responsáveis.

Art. 35. Altera o Anexo I, inciso I e cria o inciso II, e reajusta a verba de representação do cargo de Coordenador Adjunto da Defesa Civil, ambos na Lei nº. 3.535/PMC/2015, para instituir a vencimento base do cargo em comissão dos Cargos de Coordenador da Defesa Civil e Coordenador Adjunto da Defesa Civil, que passa a vigorar com a redação anexa ao presente Projeto de Lei.

Art. 36. Altera as tabelas I e II, do Anexo I, a tabela I e II do Anexo II, na Lei nº 2.543/PMC/2009, para incluir os cargos, atribuições, vagas e remuneração criados por esta lei, que passa a vigorar com a redação anexa à presente Lei.

Art. 37. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Cacoal/RO, 28 de março de 2025.

[Assinado Digitalmente]
ADAILTON ANTUNES FERREIRA
Prefeito

[Assinado Digitalmente]
SANDRA CRISTINA DOS SANTOS BAHIA
PROCURADORA-GERAL DO MUNICÍPIO
OAB/RO 6.486