



OFÍCIO N. 080/GP/PGM/2025

Cacoal/RO, 10 de fevereiro de 2025.

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE,

Com o presente, tenho a honra de submeter à apreciação de Vossas Excelências, o incluso Projeto de Lei **SUBSTITUTIVO** ao Projeto de Lei enviado por meio do Ofício 075/GP/PGM/2025, que:

“ALTERA A LEI N. 3.481/PMC/2015, QUE DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, DE CARREIRA, LOTADOS NAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, DE AGRICULTURA, DE MEIO AMBIENTE, DE EDUCAÇÃO, DE ADMINISTRAÇÃO, DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO, DE SAÚDE E DE TRÂNSITO E TRANSPORTES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS; A LEI N. 2.543/PMC/2.009, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS; E A LEI Nº 2.735/PMC/2.010, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGO, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, ALTERA A LEI N. 2.543/PMC/2009, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA POLÍTICO ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS; ALTERA A LEI N. 3.474/PMC/2015, QUE DISPÕE SOBRE A CARREIRA DE FISCAL DE OBRAS E POSTURAS DO MUNICÍPIO DE CACOAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”; ALTERA A LEI N. 3.620/PMC/16 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E COMPETÊNCIA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, A CARREIRA DE AUDITOR ADMINISTRATIVO E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS; ALTERA A LEI N. 3.326/PMC/2014 QUE INSTITUI A CORREGEDORIA GERAL DO MUNICIPIO, E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS; ALTERA A LEI N. 2.413/PMC/2008, QUE DISPÕE SOBRE A CARREIRA DE PROCURADOR DO MUNICÍPIO E A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E COMPETÊNCIA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS; ALTERA A LEI N 3.535/PMC/2015, QUE CRIA A COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL (COMPDEC) DO MUNICÍPIO DE CACOAL-RO E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, ALTERA A LEI N. 4.628/PMC/2020, QUE DISPÕE SOBRE A POLÍTICA MUNICIPAL DE ATENDIMENTO AOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, O CONSELHO TUTELAR E O FUNDO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA – FMIA, ALTERA A LEI N 2.735/PMC/2010, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGO, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, ALTERA A LEI N 3.474/PMC/2015 QUE DISPÕE SOBRE A CARREIRA DE AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, ALTERA A LEI 3.342-14 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.”

Diante do exposto, na certeza da convicção de Vossas Excelências, contamos com aprovação do incluso Projeto de Lei.

Atenciosamente,

[Assinado Digitalmente]
ADAILTON ANTUNES FERREIRA
Prefeito

Excelentíssimo Senhor
GIMENEZ FRITZ
MD. Presidente da Câmara Municipal
CACOAL-RO



MENSAGEM AO PROJETO DE LEI Nº

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores,

Com o presente, tenho a honra de submeter à apreciação de Vossas Excelências, o incluso Projeto de Lei **SUBSTITUTIVO** ao Projeto de Lei enviado por meio do Ofício 075/GP/PGM/2025, que:

“ALTERA A LEI N. 3.481/PMC/2015, QUE DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, DE CARREIRA, LOTADOS NAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, DE AGRICULTURA, DE MEIO AMBIENTE, DE EDUCAÇÃO, DE ADMINISTRAÇÃO, DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO, DE SAÚDE E DE TRÂNSITO E TRANSPORTES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS; A LEI N. 2.543/PMC/2.009, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS; E A LEI Nº 2.735/PMC/2.010, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGO, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, ALTERA A LEI N. 2.543/PMC/2009, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA POLÍTICO ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS; ALTERA A LEI N. 3.474/PMC/2015, QUE DISPÕE SOBRE A CARREIRA DE FISCAL DE OBRAS E POSTURAS DO MUNICÍPIO DE CACOAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”; ALTERA A LEI N. 3.620/PMC/16 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E COMPETÊNCIA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, A CARREIRA DE AUDITOR ADMINISTRATIVO E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS; ALTERA A LEI N. 3.326/PMC/2014 QUE INSTITUI A CORREGEDORIA GERAL DO MUNICIPIO, E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS; ALTERA A LEI N. 2.413/PMC/2008, QUE DISPÕE SOBRE A CARREIRA DE PROCURADOR DO MUNICÍPIO E A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E COMPETÊNCIA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS; ALTERA A LEI N 3.535/PMC/2015, QUE CRIA A COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL (COMPDEC) DO MUNICÍPIO DE CACOAL-RO E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, ALTERA A LEI N. 4.628/PMC/2020, QUE DISPÕE SOBRE A POLÍTICA MUNICIPAL DE ATENDIMENTO AOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, O CONSELHO TUTELAR E O FUNDO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA – FMIA, ALTERA A LEI N 2.735/PMC/2010, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGO, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, ALTERA A LEI N 3. 474/PMC/2015 QUE DISPÕE SOBRE A CARREIRA DE AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, ALTERA A LEI 3.342-14 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.”





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

O presente Projeto de Lei tem como objetivo realizar adequações e alterações em leis municipais que estruturam administrativamente o município de Cacoal, visando a reestruturação e modernização da Administração Pública Municipal de Cacoal. As modificações sugeridas são essenciais para adequar a estrutura organizacional do município às necessidades atuais considerando algumas defasagens de remuneração e além de atualizar cargos com atribuições que condizem com a realidade do cargo, garantindo maior eficiência, economicidade e melhor gestão dos recursos públicos.

A reestruturação ora proposta alinha-se com as diretrizes de modernização da gestão pública e de melhoria contínua dos serviços prestados à sociedade, garantindo maior eficiência, qualidade e transparência nas atividades da Administração Pública.

Conto com o apoio de Vossas Excelências, para aprovação deste projeto de lei é de extrema importância para o fortalecimento do serviço prestado por esta administração pública e para o cumprimento das funções do Estado com excelência.

Atenciosamente,

[Assinado Digitalmente]
ADAILTON ANTUNES FERREIRA
Prefeito





PROJETO DE LEI N. /PMC/2025.

ALTERA A LEI N. 3.481/PMC/2015, QUE DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, DE CARREIRA, LOTADOS NAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, DE AGRICULTURA, DE MEIO AMBIENTE, DE EDUCAÇÃO, DE ADMINISTRAÇÃO, DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO, DE SAÚDE E DE TRÂNSITO E TRANSPORTES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS; A LEI N. 2.543/PMC/2.009, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS; E A LEI Nº 2.735/PMC/2.010, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGO, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, ALTERA A LEI N. 2.543/PMC/2009, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA POLÍTICO ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS; ALTERA A LEI N. 3.474/PMC/2015, QUE DISPÕE SOBRE A CARREIRA DE FISCAL DE OBRAS E POSTURAS DO MUNICÍPIO DE CACOAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS; ALTERA A LEI N. 3.620/PMC/16 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E COMPETÊNCIA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, A CARREIRA DE AUDITOR ADMINISTRATIVO E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS; ALTERA A LEI N. 3.326/PMC/2014 QUE INSTITUI A CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO, E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS; ALTERA A LEI N. 2.413/PMC/2008, QUE DISPÕE SOBRE A CARREIRA DE PROCURADOR DO MUNICÍPIO E A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E COMPETÊNCIA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS; ALTERA A LEI N 3.535/PMC/2015, QUE CRIA A COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL (COMPDEC) DO MUNICÍPIO DE CACOAL-RO E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, ALTERA A LEI N. 4.628/PMC/2020, QUE DISPÕE SOBRE A POLÍTICA MUNICIPAL DE ATENDIMENTO AOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, O CONSELHO TUTELAR E O FUNDO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA – FMIA, ALTERA A LEI N 2.735/PMC/2010, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGO, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, ALTERA A LEI N 3474/PMC/2015 QUE DISPÕE SOBRE A CARREIRA DE AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, ALTERA A LEI 3.342-14 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.”

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 Coordenação de Edital, Seção Registro de Processos, Setor de Distribuição, Coordenação de Registro de Preço, Diretoria de Registro de Preços da Saúde; Diretoria de Registro de Preço da Educação, Diretoria de





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Registro de Preço em Geral, 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 2543/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 Superintendente Adjunto de Licitações;

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

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;

II - Intendente de Publicações;

III - Assessor Técnico de Engenharia Civil para Procedimentos Licitatórios;

IV - Assessor Técnico de Contabilidade para Procedimentos Licitatórios;

V - Intendente de Registro de Preços;

VI - Auxiliar de Registro de Preços;

Art. 4º Altera o item 2, do inciso I, do art. 1º e o art. 11, ambos da lei nº 2.543/PMC/2009, que passam a ter a seguinte redação:

Art. 1º

I -

2. Superintendência de Licitações

2.1. Intendência de Contratação

2.2. Intendência de Instrumento Convocatório

2.3. Intendência de Publicações

2.4. Intendência de Análise Técnica e Econômico-Financeira

2.5. Intendência de Registro de preços

.....

Art. 11.

§ 1º

1- Superintendente de Licitações

1.1- Superintendente Adjunto de Licitações

1.2- Agente de Contratação/Pregoeiro

1.3- Intendente de Instrumento convocatório

1.4- Intendente de Publicações

1.5- Assessor Técnico de Engenharia Civil para Procedimentos Licitatórios

1.6- Assessor Técnico de Contabilidade para Procedimentos Licitatórios

1.7- Intendente de Registro de Preços

1.8- Auxiliar de Registro de Preços

§ 2º

I - SUPERINTENDENTE DE LICITAÇÕES - Estabelecer diretrizes a serem seguidas pelos agentes públicos hierarquicamente subordinados; Determinar estratégias eficazes e assessorar a apuração dos indícios de fraudes e direcionamentos das Licitações nos moldes da lei; garantir a





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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 - 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; IV - 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; 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





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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;

IV - INTENDENTE DE INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO - 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;

V - INTENDENTE DE PUBLICAÇÕES - 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;

VI - ASSESSOR TÉCNICO DE ENGENHARIA CIVIL PARA PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS - participar da fase interna de planejamento dos processos licitatórios, quando designado pelo Superintendente de Licitações; assessor na análise propostas e planilhas de composição de custos em processos licitatórios; assessorar o Agente de Contratação/Pregoeiro ou Superintendente de Licitações; outras atividades relacionadas à análise processual nos estágios da fase interna e externa do procedimento licitatório;





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

VIII - 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 das 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;

IX - AUXILIAR DE REGISTRO DE PREÇOS - auxiliar a Coordenação Geral de Registro de Preços; emitir solicitação de despesas referente a das 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, 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 – Coordenador de Frotas do Gabinete do Prefeito, SEMAD, SEMPLAN, SEMFAZ, SEMAST, SEMDEC, SEMMA, ASCON, SEMC e SEMTTRAN.

II – Coordenador de Frotas SEMED

III – Coordenador de Frotas SEMAGRI

IV – Coordenador de Frotas SEMOSP

V – Assessor de Gerenciamento de Frotas.

VI – Chefe de Manutenção de Predial

VII – Coordenador de Manutenção Predial

VIII – Gerente Encarregado de Fiscalização de Manutenção Predial

Art. 7º Cria na lei nº 2.543/PMC/2009, os cargos Secretário Adjunto de Administração e Coordenador de Gestão dos Espaços Públicos Municipais, ambos de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração, vinculados à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 8º Altera o Item 3, do Inciso II, do art. 1º, na lei 2.543/PMC/2009, que que passam a ter a seguinte redação:





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 1º	
II -	
3 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
3.3 – COORDENAÇÃO DE GESTÃO DOS ESPAÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS	
3.10 – GERÊNCIA MUNICIPAL DE FROTAS e MANUTENÇÃO PREDIAL	
3.10.1 – COORDENAÇÃO DE FROTAS	
3.10.2 – DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO PREDIAL	

Art. 9º Altera o § 1º do art. 20, na lei nº. 2.543/PMC/2009, que que passam a ter a seguinte redação:

Art. 20.....	
§1º.....	
3 – Secretário Adjunto de Administração	
10 – Coordenador de Gestão dos Espaços Públicos	
12 – Diretor Municipal de Frotas	
12.1 – Assessor de Gerenciamento de Frotas	
12.2 - Coordenador de Frotas do Gabinete do Prefeito, SEMAD, SEMPPLAN, SEMFAZ, SEMAST, SEMDEC, SEMMA, ASCON, SEMC e SEMTTRAN.	
12.3 – Coordenador de Frotas SEMED	
12.4 – Coordenador de Frotas SEMAGRI	
12.5 – Coordenador de Frotas SEMOSP	
12.6 – Assessor de Gerenciamento de Frotas.	
12.7 – Chefe de Manutenção de Predial	
12.8 – Coordenador de Manutenção Predial	
12.9 – Gerente Encarregado de Fiscalização de Manutenção Predial	

Art. 10º Altera o art. 20-A, na Lei nº. 2.543/2009, para incluir a descrição dos cargos criados nos artigos 6º e 7º, desta lei, que que passam a ter a seguinte redação:

Art. 20-A	
§ 5º SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO: Compete ao Secretário Adjunto de Administração, prestar assistência técnica e administrativa ao Secretário Municipal, auxiliando-o na supervisão e coordenação das atividades dos diversos órgãos e unidades da Secretaria Municipal; Substituir automaticamente o Secretário Municipal 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, garantindo que as tarefas sejam distribuídas de maneira eficiente; Receber demandas da comunidade relacionadas administração municipal, bem	



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

como outras atividades correlatas a Secretaria Municipal de Administração; Coordenar a implementação de soluções rápidas para problemas emergenciais; Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

§ 6º COORDENADOR DE GESTÃO DOS ESPAÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS: Coordenar a gestão dos espaços públicos municipais, garantindo seu uso adequado e ordenado; supervisionar a manutenção, conservação e limpeza dos espaços, assegurando padrões de qualidade e segurança; elaborar estratégias e implementar políticas de uso e ocupação dos espaços públicos, promovendo acessibilidade e sustentabilidade; articular parcerias e colaborar com outras secretarias, visando a melhoria e o bom funcionamento dos espaços; Coordenar a fiscalização da ocupação e o uso correto dos espaços, prevenindo irregularidades e zelando pelo interesse público; monitorar demandas e propor melhorias, com foco na preservação e valorização dos espaços; representar o município em assuntos relacionados aos espaços públicos, participando de reuniões e eventos pertinentes; exercer outras atividades correlatas.

§ 7º DIRETOR MUNICIPAL DE FROTAS E MANUTENÇÃO PREDIAL: Gerenciar e orientar toda a equipe responsável pela gestão da frota municipal, tanto em relação ao abastecimento quanto 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;

§ 8º COORDENADOR DE FROTAS DO GABINETE DO PREFEITO, SEMAD, SEMPLAN, SEMFAZ, SEMAST, SEMDEC, SEMMA, ASCOM, SEMC, SEMTTRAM: 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





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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;

§ 9º 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;

§ 10º 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;

§ 11 COORDENADOR DE FROTAS SEMOSP: 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





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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;

§ 12 ASSESSOR DE GERENCIAMENTO DE FROTAS – Assessorar o Diretor Geral de Frotas nas atividades de manutenção dos veículos, máquinas, equipamentos e edificações designadas, fazendo pesquisas de preços, e minutas de relatórios de possíveis irregularidades comparando com os planos estratégicos estabelecidos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor Municipal de Frotas, contribuindo para a eficiência operacional e o bom funcionamento do setor;

§ 13 CHEFE DE MANUTENÇÃO PREDIAL – 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.

§ 14 COORDENADOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL - Planejar e implementar cronogramas de manutenção predial, otimizando recursos e assegurando o cumprimento de normas técnicas e regulamentações aplicáveis às edificações.

§ 15 – GERENTE ENCARREGADO DE FISCALIZAÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL - Inspecionar e aprovar os serviços realizados por equipes internas ou terceirizadas, verificando a qualidade e a conformidade com os contratos e as especificações técnicas definidas.

Art. 11 Extingue os cargos de Assessor de Comunicação, Diretor(a) de Propaganda, Marketing e Multimídia, Chefe de Produção de Vídeo e Fotografia, Diretor(a) de Jornalismo, constantes na lei nº 2543/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





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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 passam a ter a seguinte redação:

Art. 1º

I -

3- SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO MUNICIPAL

3.1- Coordenadoria de Jornalismo

3.2- Direção Geral de Comunicação

3.3- Departamento de Publicação no Diário Oficial do Município

Art. 15 Altera a nomenclatura da Seção III, passando a ser denominada de SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO MUNICIPAL, bem como art. 12, ambos na Lei nº. 2.543/PMC/2009, que passam a ter 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 e 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





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

§ 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 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 a 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, Chefe de Departamento de Sistema de Cadastro e Assessor Técnico de Processos, ambos constante na lei nº 2543/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 - Sub-Chefe do Núcleo de Formação de Processos
- II – Assessor Técnico em Planejamento de Compras
- III - Supervisor de Diligência de Compras

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 que passam a ter 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– Subchefe Do Núcleo De Formação De Processo
- 1.1.2 – Assessor Técnico em Planejamento de Compras
- 1.1.2- 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 - Sub- Chefe Do Núcleo De Formação De Processos – Substituir o Chefe do Núcleo de Formação de Processos em sua ausência ou conforme delegação, exercendo as mesmas atribuições de gestão e coordenação da formação e controle de processos administrativos; Analisar e supervisionar a emissão de pareceres sobre pedidos de esclarecimentos ou impugnações relacionados à fase interna da licitação; decidir, dentro de suas competências, sobre questões internas do setor; propor à autoridade competente a instauração de procedimentos administrativos para apuração de responsabilidades; desempenhar outras atividades correlatas, conforme designação.

III – 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





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

pesquisa de preços para formação de custos, Assessorar nas pesquisas para elaboração de Estudo Técnico Preliminar (ETP), Análise de Riscos (AR), Termo de Referência (TR); assessora na emissão de reserva orçamentária e pré-empenhos; executar outras atividades correlatas, conforme designação.

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 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 o cargo de Assessor de Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito, alterando o inciso I, do art. 1º, bem como exclui a subseção I – Chefia de Gabinete do Prefeito, vinculado a seção VIII, e da nova redação ao art. 17, ambos da lei nº. 2.543/PMC/2009, que passam a ter a seguinte redação:

Art. 1º
I -

GABINETE DO VICE-PREFEITO

1 – Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito

1.1- Assessoria de Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito

SEÇÃO VIII
CHEFIA DE GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 17. O Gabinete do Vice-Prefeito será dirigido pelo Chefe de Gabinete do Vice- Prefeito, assessorado pelo Assessor de Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito, ambos os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe de Executivo com as seguintes atribuições e competências:

I – Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito – Assistir o Vice-Prefeito nas funções e atividades político-administrativas, encaminhar aos órgãos da Administração Direta e Indireta, as solicitações de emissão de pareceres ou de prestações de informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão; Preparar a pauta das audiências do vice-prefeito, coligindo dados para compreensão dos assuntos, análise e decisão final, Promover todos os serviços ligados ao gabinete e serviços gerais delegados pelo vice-prefeito municipal e acompanhar o Vice-Prefeito em todas as solenidades oficiais, sociais, políticas e visitas.

II - Assessor do Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito – Assessora o Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito nas atribuições que a ele são designadas, tais como minutas de despachos, ofícios e discursos, realizar pesquisas afim de subsidiar as reuniões em que o Vice-Prefeito será convocado a





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

participar, bem como prestar assessoria na agenda oficial do Vice-Prefeito, desempenhar funções correlatas a seu cargo de assessoria designados diretamente pelo Vice-Prefeito ou por seu Chefe de Gabinete.

1 – Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito

1.1- Assessor de Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 20 Extingue o cargo de Coordenador adjunto de desenvolvimento e urbano, vinculado a Secretaria Municipal de Planejamento, na Lei 2.543/PMC/2009, e conseqüentemente extingue o inciso III, do § 1º, do Art. 19, que trata da denominação do cargo.

Art. 21 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 – Secretário Adjunto de Planejamento

II – Coordenador de Obras e Posturas

III – Coordenador de Topografia

IV – Coordenador de Execução de Obras Públicas

V – Coordenador de Infraestrutura

Art. 22 Altera o Item 2, do Inciso II, do art. 1º, da Lei nº. 2.543/PMC/2009, que passam a ter a seguinte redação:

Art. 1º

II -

2 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

2.1 – COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

2.2 – COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO URBANO

2.3 – COORDENADORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

2.4 – COORDENADORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

2.5 – COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO

2.6 – COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS

2.7 – COORDENADORIA DE TOPOGRAFIA

2.8 – COORDENADORIA DE EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

2.9 – COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 23 Altera o § 2º, do art. 19, da Lei nº. 2.543/PMC/2009, que passam a ter com a seguinte redação:

Art. 19.

§2º

1 – SECRETÁRIO ADJUNTO DE PLANEJAMENTO

2 - CHEFE DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

2.1 - Assessor Técnico Administrativa

3 – CHEFE DE COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO URBANO

3.1 – Chefe de Departamento de Regularização Imobiliária

4 – COORDENADOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

4.1 – Agente Administrativo

5 – COORDENADOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 – Agente Administrativo

6 – COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO URBANO





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 6.1.- Coordenador de Arquitetura e Desenvolvimento Urbano
- 6.1.1 - Assessor Técnico de Engenharia e Arquitetura
- 6.1.2 - Assessor Técnico de Desenvolvimento Urbano
- 7 – COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS
- 7.1 – Chefe de Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas
- 8 – COORDENADOR DE TOPOGRAFIA
- 8.1 – Chefe de Departamento de Topografia
- 9 – COORDENADOR DE EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS
- 10 – COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA

Art. 24 Cria os §§ 19, 20, 21, 22, 23, 24 e 25, ao art. 19, na Lei nº. 2.543/PMC/2009, que passam a ter a seguinte redação:

Art. 19.
.....

§ 19. Compete a Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Posturas: Garantir o cumprimento do Código de Obras e Posturas do município; Coordenar a fiscalização das regularidades das construções, reformas e demais atividades relacionadas. Assegurar a conformidade das ações urbanísticas com as normativas municipais e o alinhamento estratégico da gestão; Coordenar a emissão de notificações, lavratura de autos de infração e expedição de multas aos infratores da legislação urbanística municipal; Assegurar que as denúncias serão apuradas e coordenar a emissão de relatório sobre as providências adotadas.

§ 20. 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;

§ 21. Compete ao COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS: Planejar, organizar e coordenar as atividades de fiscalização de obras particulares e públicas, garantindo o cumprimento das leis, códigos e regulamentos municipais. Supervisionar a atuação dos fiscais de obras e posturas, garantindo eficiência e conformidade com os procedimentos estabelecidos. Elaborar e implementar cronogramas de fiscalização periódica e ações específicas, como operações conjuntas. Coordenar a vistoria de obras para verificar se possuem licenças e alvarás regulares. Supervisionar a emissão de notificações, multas, embargos ou demolições de obras irregulares ou clandestinas. Gerenciar os recursos materiais, humanos e financeiros do departamento de fiscalização. Propor melhorias nos processos de fiscalização e aplicação de sanções. Participar da formulação e revisão de leis e regulamentos municipais relacionados a obras e posturas. Executar outras tarefas correlatas. A qualificação mínima exigida para cargo é de nível superior.

§ 22. 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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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.

§ 23. 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.

§ 24. Compete ao COORDENADOR DE 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.

§ 25. Compete ao Secretário Adjunto de Planejamento: Prestar assistência técnica e administrativa ao Secretário Municipal de Planejamento, auxiliando-o na supervisão e coordenação das atividades dos diversos setores da Secretaria Municipal de Planejamento, Substituir automaticamente o Secretário Municipal 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 da Secretaria Municipal de Planejamento, garantindo que as tarefas sejam distribuídas de maneira eficiente; Receber demandas da comunidade relacionadas ao planejamento urbano, bem como outras atividades correlatas a Secretaria Municipal de Planejamento; Coordenar a implementação de soluções rápidas para problemas emergenciais; Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 25 Amplia o número de vagas dos cargos de Assessor Técnico de Desenvolvimento Urbano, Assessor Técnico de Engenharia e Arquitetura e Assessor Técnico Administrativo, vinculados a Secretaria Municipal de Planejamento, conforme disposto na tabela II, do Anexo I, na Lei, 2.543/PMC/2009, que passa a ter a redação anexa ao presente Projeto de Lei.

Art. 26 Altera o art. 7º, na Lei n. 3.474/PMC/2015, que passam a ter a seguinte redação:

Art. 7º O provimento de cargos em comissão, com atribuições e responsabilidades vinculadas às atividades da administração de obras e





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

posturas, serão exercidos, preferencialmente, por ocupantes de cargos efetivos da carreira de Fiscal de Obras e Posturas.

Art. 27 Altera o valor verba de representação dos cargos em comissão Assessor Técnico de Engenharia e Arquitetura, Assessor Técnico de Desenvolvimento Urbano, Assessor Técnico Administrativo, Coordenador de Arquitetura e Desenvolvimento Urbano, Chefe de Arquitetura e Desenvolvimento Urbanístico, Chefe de Coordenação Administrativa, Chefe de Coordenação de Fiscalização de Obras e Posturas, Chefe de Departamento de Regularização Imobiliária, Chefe de Departamento de Topografia, conforme disposto na tabela I, do Anexo II, da Lei, 2.543/PMC/2009, que passam a ter a redação anexa ao presente Projeto de Lei.

Art. 28 Altera o valor da verba de representação dos cargos em comissão de Controlador Geral do Município, Assessor Técnico Executivo do Sistema de Controle Interno e Assessor Técnico de Análise Processual, ambos constante conforme disposto na Tabela I, do Anexo IV na Lei nº. 3.620/PMC/2016, que passam a ter a redação anexa ao presente Projeto de Lei.

Art. 29 Altera o valor da Gratificação de Representação da Controladoria Geral, conforme disposto na Tabela II, do Anexo IV na Lei nº. 3.620/PMC/2016, que passam a ter a redação anexa ao presente Projeto de Lei.

Art. 30 Altera o valor do vencimento base do cargo em comissão de Corregedor Geral do Município, e 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 passam a ter a redação anexa ao presente Projeto de Lei.

Art. 31 Altera o valor do vencimento base do cargo em comissão de Procurador Geral do Município, Subprocurador Geral do Município e Assessor de Procurado, disposto na Tabela II, do Anexo II da Lei 2.413/PMC/2008, que passam a ter a redação anexa ao presente Projeto de Lei.

Art. 32 Cria na Lei nº 2.543/PMC/2009, os seguintes cargos de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração, vinculados à SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA.

- I – Secretário Adjunto de Agricultura
- II – Coordenador de Recuperação de Estradas Vicinais
- III – Assessor técnico em Recuperação de Estradas Vicinais
- IV – Coordenador de Logística de Campo
- V – Assessor técnico de Logística de Campo

Art. 33 Altera o item 7, inciso II, do art. 1º e altera os §§ 1º e 3º, do art. 24, ambos da lei nº 2.543/PMC/2009, que passam a ter a seguinte redação:

Art. 1º
II -
.....
7 -
7.4 – Coordenação de Recuperação de Estradas Vicinais





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

7.7 – Coordenação de Logística de Campo

Art. 24

§ 1º

5 – Secretário Adjunto de Agricultura

7 – Coordenador de Recuperação de Estradas Vicinais

7.1 – Assessor técnico em Recuperação de Estradas Vicinais

8 – Coordenador de Logística de Campo

7.1 – Assessor técnico de Logística de Campo

§ 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.

XI – COORDENADOR DE RECUPERAÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS -

Coordenar e planejar a execução de obras de recuperação e manutenção das estradas vicinais no município de Cacoal; Elaborar cronogramas de trabalho e definir prioridades para a realização dos serviços nas estradas vicinais, de acordo com as necessidades de tráfego e segurança das vias; Acompanhar a execução de obras de recuperação de estradas vicinais, garantindo que os prazos e padrões de qualidade sejam atendidos. Fiscalizar as obras e serviços de recuperação, garantindo que as equipes de trabalho sigam as normas técnicas e de segurança; Supervisionar as equipes de campo e os trabalhos realizados, oferecendo orientação técnica e garantindo a qualidade dos serviços executados; Realizar vistorias periódicas para avaliar a condição das estradas vicinais e identificar as necessidades de reparos e melhorias.

XII - ASSESSOR TÉCNICO EM RECUPERAÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS-

Prestar assessoramento ao Coordenador de recuperação de estradas vicinais na elaboração de cronogramas de trabalho e definição das prioridades para a realização dos serviços nas estradas vicinais, de acordo com as necessidades de tráfego e segurança das vias; Auxiliar na elaboração de orçamentos técnicos e no controle do uso de recursos materiais e financeiros destinados às obras de recuperação. Monitorar o cumprimento dos contratos e convênios relacionados à recuperação de estradas vicinais, analisando as medições e pagamentos dos serviços prestados.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

XIII - COORDENADOR DE LOGÍSTICA DE CAMPO: Planejar, organizar e coordenar as atividades logísticas no campo, assegurando que os recursos necessários (equipamentos, materiais, veículos, etc.) sejam disponibilizados adequadamente. Organizar o transporte de pessoas, materiais e equipamentos necessários para a execução das atividades no campo. Garantir que as rotas de transporte sejam otimizadas para atender a demanda de forma eficiente, levando em conta questões de tempo e custo.

XIV – ASSESSOR TÉCNICO DE LOGÍSTICA DE CAMPO – Prestar assessoramento ao Coordenado de logística de campo no controle dos recursos; Colaborar na definição de estratégias para otimizar a movimentação de bens e garantir o cumprimento das necessidades da organização de forma eficiente; Assessorar na organização do transporte de pessoas, materiais e equipamentos, bem como ajudar a aprimorar as ações da secretaria.

Art. 34 Altera os §§1º e 2º do art. 2º, na Lei n. 3.481/PMC/2.015, que passam a ter a seguinte redação:

Art. 2º

§ 1º Os servidores lotados nas Secretarias Municipais de Obras e Serviços Públicos, de Agricultura e de Meio Ambiente, perceberão a gratificação de produtividade no valor máximo de R\$1.600,00 (um mil e seiscentos reais).

§ 2º. Os Engenheiros e Médicos Veterinários, lotados nas Secretarias Municipais de Obras e Serviços Públicos, de Agricultura e de Meio Ambiente, perceberão a gratificação de produtividade no valor máximo de R\$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais).

Art. 35. Cria na Lei nº 2.543/PMC/2009, os seguintes cargos de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração, vinculados à SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS:

- I – Secretário Adjunto de Obras e Serviços Públicos
- II – Assessor técnico de Engenharia e Arquitetura
- III – Assessor de Frotas da SEMOSP

Art. 36 Altera o item 5, do inciso II, do art. 1º na Lei nº 2.543/PMC/2009, passam a ter a seguinte redação:

Art. 1.

II –

5.

5.7 - Assessoria Técnica de Engenharia e Arquitetura

5.8 - Assessoria de Frotas da SEMOSP

Art. 37 Altera o parágrafo único do art. 22, e cria os §§ 9º e 10º no art. 22-A ambos na Lei nº 2.543/PMC/2009, passam a ter a seguinte redação:

Art. 22.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Parágrafo Único.

7 - Assessor Técnico de Engenharia e Arquitetura

8 - Assessor de Frotas da SEMOSP

9 - Secretário Adjunto de Obras e Serviços Públicos

Art. 22-A.

§ 16. ASSESSOR TÉCNICO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA: cargo em comissão de nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, com escolaridade de nível superior nas áreas Engenharia ou Arquitetura e Urbanismo; e o exercício da função terá como atribuições: assessoramento das atividades relativos a elaboração dos projetos, visando a expansão industrial, comercial, agrícola, turística e cultural do Município, através da captação de recursos de outros entes federativos e mesmo organismos de financiamentos ou mesmo entidades não governamentais; Assessorar estrategicamente na elaboração projetos técnicos de engenharia; supervisionar a tramitação de projetos técnicos; Auxiliar nas estratégias de fiscalização e execução de obras públicas e/ou privadas no território do Município; articular ações entre o Município, setor de engenharia própria ou contratada e entidades em que tramitem projetos técnicos de engenharia, com vistas a liberação de recursos e execução de projetos;

§ 17. ASSESSOR DE FROTAS DA SEMOSP: cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, e o exercício da função terá como atribuições: Assessorar no gerenciamento e coordenação da frota de veículos e máquinas da Secretaria, garantindo a sua disponibilidade, segurança e eficiência operacional; assessora no planejamento das manutenção preventiva e corretiva dos veículos e equipamentos, assegurando a longevidade e o bom funcionamento da frota; assessorar no monitoramento do consumo de combustíveis, lubrificantes e outros insumos utilizados pela frota, promovendo a racionalização e controle de custos; auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais com dados sobre a utilização, manutenção, custos e desempenho da frota e executar demais tarefas afins.

§ 18. SECRETÁRIO ADJUNTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, e o exercício da função terá como atribuições: Prestar assistência técnica e administrativa ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, auxiliando-o na supervisão e coordenação das atividades dos diversos órgãos e unidades da Secretaria Municipal; Substituir automaticamente o Secretário Municipal 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 Obras e Serviços Públicos, garantindo que as tarefas sejam distribuídas de maneira eficiente; Receber demandas da comunidade relacionadas a obras e serviços públicos, bem como outras atividades correlatas a Secretaria Municipal de Obras e Serviços públicos; Coordenar a implementação de soluções rápidas para problemas emergenciais; Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 38 Altera o valor da verba de representação dos cargos de Chefe de Coordenação de Serviços Urbanos, Diretor de Iluminação Pública, Diretor de Asfalto, Diretor de Bloquetes e Manilhas, Chefe de Coordenação Administrativo,





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Chefe de Coordenação de Estradas Rurais, Chefe de Coordenação da Garagem Municipal, Diretor de Oficina, Gerente Encarregado de Produção das Caldeiras, Gerente Encarregado de Capa Asfáltica, Gerente Encarregado de Usinagem Asfáltica, Gerente Encarregado de Pavimentação Asfáltica, Coordenador Geral de Obras Públicas, Diretor Encarregado de Obras Públicas e Pavimentações constantes no Anexo II, tabela I, na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, ambos da Lei n. 2.543/PMC/2.009 que passam a ter a redação anexa ao presente Projeto de Lei.

Art. 39 Cria na lei nº 2.543/PMC/2009, os seguintes cargos de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração, vinculados à SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:

- I – Secretário Adjunto de Meio Ambiente
- II – Coordenador de Gestão de Serviço Público
- III – Diretor de Gestão de Serviço Público
- IV – Assessor Técnico de Meio Ambiente
- V – Chefe de Departamento de Horto Municipal
- VI – Chefe de Departamento de Educação Ambiental
- VII – Coordenador Administrativo
- VIII – Coordenador de Cemitério
- IX – Chefe de Setor de Fiscalização Ambiental

Art. 40 Altera o item 6, do inciso II, do art. 1º, na lei nº 2.543/PMC/2009, que passam a ter a seguinte redação:

- Art. 1º
- II -
- 6.
- 6.7 – Coordenadoria Administrativa de Cemitério
- 6.8. - Coordenadoria de Gestão de Serviços Públicos
- 6.9 – Coordenadoria Administrativa

Art. 41 Altera o §1º, do art. 23, na Lei nº 2.543/PMC/2009, que passam a ter a seguinte redação:

- Art. 23.
- §1º
-
- 2 - Secretário Adjunto de Meio Ambiente
- 3 – Coordenador de Gestão de Serviços Públicos
- 4 – Assessor Técnico de Meio Ambiente
- 5 – Chefe de Setor de Fiscalização
- 6 – Coordenador Administrativo
- 7 – Chefe de Departamento de Horto Municipal
- 8 – Chefe de Departamento de Educação Ambiental
- 9 – Coordenador de Cemitério

Art. 42 Altera o § 8º, Renumerar o § 9º e Cria os §§ e 10º, 11, 12, 13, 14 e 15, ambos, do art. 23, na Lei nº 2.543/PMC/2009, que passam a ter a seguinte redação:

.....





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

§ 8º SECRETÁRIO ADJUNTO DE MEIO AMBIENTE – Compete ao Secretário Adjunto de Meio Ambiente, prestar assistência técnica e administrativa ao Secretário Municipal de Meio Ambiente, auxiliando-o na supervisão e coordenação das atividades dos diversos setores e unidades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Substituir automaticamente o Secretário Municipal de Meio Ambiente 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 Meio Ambiente, garantindo que as tarefas sejam distribuídas de maneira eficiente; Receber demandas correlatas à Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Coordenar a implementação de soluções rápidas para problemas emergenciais; Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

§ 9º COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DE CEMITÉRIO: Compete ao setor coordenar todas atividades relacionadas à administração e operação dos cemitérios municipais, abrangendo áreas como limpeza, manutenção, organização de espaços e serviços funerários.

§ 10º. COORDENADOR DE GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS: Compete: Planejar estratégias e supervisionar as atividades de limpeza pública, incluindo varrição, coleta de resíduos, manutenção de áreas verdes e outros serviços correlatos; coordenar equipes operacionais, promovendo a distribuição eficiente de tarefas e assegurando o cumprimento das metas estabelecidas; Acompanhar a execução dos serviços contratados ou realizados por equipes próprias, garantindo o cumprimento dos padrões de qualidade e segurança; elaborar relatórios estratégicos periódicos sobre o andamento das atividades, registrando dados de produtividade, custos e demandas identificadas; implementar e monitorar programas de gestão de resíduos sólidos, incentivando práticas sustentáveis e alinhadas às diretrizes da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; desenvolver estratégias para a otimização de recursos humanos e materiais, promovendo a eficiência operacional e a redução de custos; Acompanhar e garantir o cumprimento das normas ambientais e das regulamentações municipais, estaduais e federais relacionadas aos serviços de limpeza pública. Promover ações de educação ambiental junto às equipes operacionais e à população, com foco na conscientização sobre a destinação adequada de resíduos e preservação do meio ambiente; gerenciar situações emergenciais, como limpeza após eventos ou desastres naturais, organizando ações rápidas e eficazes; participar de reuniões e articulações intersetoriais, representando a Secretaria em temas relacionados aos serviços públicos sob sua responsabilidade; analisar demandas recebidas pela Secretaria, identificando prioridades e propondo soluções para a melhoria contínua dos serviços prestados; zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e veículos utilizados nas operações, acompanhando prazos de manutenção preventiva e corretiva; promover treinamentos periódicos para a equipe, garantindo a qualificação técnica e a adoção de boas práticas de trabalho. Exercer outras atividades correlatas.

§11 DIRETOR DE GESTÃO DE SERVIÇO PÚBLICO: Desenvolver atividades da gestão dos serviços públicos relacionados com a limpeza urbana, auxiliando o Coordenador de gestão de serviços públicos na direção dos trabalhos e das equipes que prestam o serviço de limpeza, inclusive os servidores terceirizados e dos prestadores de serviço por meio de conveio.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

§12 ASSESSOR TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE, Compete: prestar assessoria e suporte técnico à Secretaria em temas relacionados à gestão ambiental, legislação e políticas públicas ambientais; auxiliar na formulação e implementação de programas e projetos voltados à sustentabilidade e conservação ambiental; assessorar as equipes operacionais, promovendo a distribuição eficiente de tarefas e assegurando o cumprimento das metas estabelecidas; Acompanhar a execução dos serviços contratados ou realizados por equipes próprias, garantindo o cumprimento dos padrões de qualidade e segurança; analisar demandas recebidas pela Secretaria, identificando prioridades e propondo soluções para a melhoria contínua dos serviços prestados; Exercer outras atividades correlatas.

§12 CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL: Compete coordenar das atividades de fiscalização e monitoramento das ações de proteção ao meio ambiente no município; coordenar as atividades de fiscalização ambiental, assegurando que as ações estejam em conformidade com as normas e regulamentos ambientais vigentes; Supervisionar as equipes de fiscais ambientais, distribuindo tarefas e acompanhando a execução das atividades de fiscalização no campo e em áreas urbanas. Garantir que as ações de fiscalização estejam em consonância com a legislação ambiental federal, estadual e municipal; aplicar e monitorar o cumprimento das normas relativas a áreas protegidas, uso do solo, resíduos sólidos, poluição, flora e fauna, e outras questões ambientais; elaborar e implementar o planejamento de fiscalização ambiental, de acordo com as demandas e prioridades do município.

§13 COORDENADOR ADMINISTRATIVO: Compete coordenar a gestão de documentos, processos e correspondências administrativas; supervisionar a elaboração e execução do orçamento da Secretaria controlar a aquisição de materiais e serviços bem como o cumprimento de contratos administrativos propor melhorias nos processos internos, buscando eficiência e transparência; gerenciar a equipe administrativa, promovendo treinamentos e desenvolvimento de competências.

§14 CHEFE DE DEPARTAMENTO DE HORTO MUNICIPAL: Compete coordenar todas as atividades do Horto municipal incluindo o cultivo, a manutenção, o armazenamento e a distribuição das plantas e mudas produzidas; gerenciar o plantio de espécies nativas e ornamentais respeitando as condições ambientais e as necessidades específicas de cada espécie; supervisionar os processos de propagação de plantas, incluindo semeadura, estacas e enxertia, garantindo a qualidade e eficiência.

§15 CHEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL: Compete elaborar e coordenar programas e campanhas de conscientização ambiental, divulgando as ações da SEMMA e promovendo a educação ambiental na comunidade, além de divulgar as ações e projetos da SEMMA por meio de diferentes canais de comunicação.

§16 COORDENADOR DE CEMITÉRIO: Compete coordenar todas as atividades relacionadas à administração e operação dos cemitérios municipais abrangendo áreas como limpeza manutenção organização de espaços e serviços funerários.

Art. 43. Cria na lei nº 2.543/PMC/2009, os seguintes cargos de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração, vinculados à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- I – Secretário Adjunto de Educação
- II – Chefe de Manutenção Predial da Educação
- III – Coordenador de Serviços de Roçagem e Limpeza
- IV – Coordenador de Logística do Transporte Escolar
- V – Coordenador de Avaliação Educacional Interna e Externa

Art. 44. Altera o item 9, no inciso II, do art. 1º, na Lei nº 2.543/PMC/2009, que passam a ter a seguinte redação:

- Art. 1º
II -
9.9. - Chefia de Manutenção Predial da Educação
9.10. - Coordenadoria de Serviços de Roçagem e Limpeza
9.11. - Coordenadoria de Logística do Transporte Escolar
9.12. - Coordenadoria de Avaliação Educacional Interna e Externa

Art. 45 Altera os §§ 1º e 2º, do art. 26, na Lei nº 2.543/PMC/2009, que passam a ter a seguinte redação:

- Art. 26.
§ 1º.
9 – Secretário Adjunto de Saúde
10 – Chefe de Manutenção Predial da Educação
11 - Coordenador de Serviços de Roçagem e Limpeza
12 - Coordenador de Logística do Transporte Escolar
13 - Coordenador de Avaliação Educacional Interna e Externa
.....

XVII – SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO, prestar assistência técnica e administrativa ao Secretário Municipal de Educação, auxiliando-o na supervisão e coordenação das atividades dos diversos setores e unidades da Secretaria Municipal de Educação; Substituir automaticamente o Secretário Municipal de Educação em suas ausências temporárias ou impedimentos assegurando a continuidade das atividades da secretaria; Auxiliar o Secretário Municipal de Educação nas decisões estratégicas, participando de reuniões e propondo soluções para os desafios da área. Representar, quando necessário, o Secretário Municipal de Educação 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 Educação, garantindo que as tarefas sejam distribuídas de maneira eficiente; Receber demandas da comunidade relacionadas a rede municipal de ensino, bem com outras atividades correlatas a Secretaria Municipal de Educação; Coordenar a implementação de soluções rápidas para problemas emergenciais; Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

XVIII - CHEFE DE MANUTENÇÃO PREDIAL DA EDUCAÇÃO: 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 sob sua responsabilidade, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação; exercer outras atividades correlatas.

XIX – COORDENADOR DE SERVIÇOS DE ROÇAGEM E LIMPEZA: Coordenar o planejamento, supervisão e execução das atividades de manutenção e conservação de áreas externas em unidades educacionais; gerir as equipes de roçagem e limpeza, a definição de cronogramas de trabalho, a fiscalização da qualidade dos serviços, a garantia do uso



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

adequado de equipamentos e insumos, bem como o cumprimento das normas de segurança e ambientais; colaborar com gestores educacionais para assegurar ambientes escolares limpos, seguros e adequados ao desenvolvimento das atividades pedagógicas; exercer outras atividades correlatas.

XX - COORDENADOR DE LOGÍSTICA DO TRANSPORTE ESCOLAR: Coordenar o planejamento, organização e supervisão das operações de transporte de estudantes, garantindo eficiência, segurança e cumprimento das normativas vigentes; gerir a frota, a definição de rotas e horários, o acompanhamento da manutenção dos veículos, a fiscalização dos serviços prestados por motoristas e empresas contratadas, além da implementação de melhorias para otimizar a mobilidade escolar; atuar na interlocução com gestores educacionais, comunidades e órgãos reguladores para assegurar um transporte acessível e de qualidade aos alunos; exercer outras atividades correlatas.

XXI – COORDENADOR DE AVALIAÇÃO EDUCACIONAL INTERNA E EXTERNA: coordenar o planejamento, implementação e monitoramento de processos avaliativos voltados à melhoria da qualidade educacional; gerir os instrumentos e indicadores de avaliação, a análise de desempenho escolar, a coordenação de avaliações institucionais e de larga escala, bem como a elaboração de relatórios técnicos para subsidiar a tomada de decisões. Coordenar a capacitação de equipes pedagógicas, na interlocução com órgãos reguladores e na definição de estratégias para aprimorar os resultados educacionais; exercer outras atividades correlatas.

Art. 46 Cria na lei nº 2.543/PMC/2009, o seguinte cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração, vinculados SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO:

I – Coordenador do PROAMPE

Art. 47 Cria o item 8.4, no inciso II, do art. 1º, na Lei nº 2.543/PMC/2009, passam a ter a seguinte redação:

Art.1º.....
II -
8.4 - Coordenadoria do PROAMPE

Art. 48 Altera o § 1º e acrescenta o inciso VII, no §2º do art. 25, na Lei nº 2.543/PMC/2009, passam a ter a seguinte redação:

Art. 25.
§ 1º.....
4 – Coordenador do PROAMPE
§ 2º.....

VII - COORDENADOR DO PROAMPE: Planejar e coordenar as ações do PROAMPE, promovendo o fortalecimento das micro e pequenas empresas no município; desenvolver e executar projetos e capacitações, visando o crescimento e a inovação nos negócios locais; orientar empreendedores sobre incentivos, financiamentos e serviços disponíveis, auxiliando na gestão e formalização de empresas; estabelecer parcerias estratégicas com instituições públicas e privadas para ampliar o alcance do programa; organizar eventos e ações educativas, como feiras, palestras e cursos, para fomentar o empreendedorismo; monitorar resultados e indicadores do





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

programa, propondo melhorias e soluções para demandas identificadas; gerenciar recursos do PROAMPE com transparência e eficiência, garantindo o impacto positivo no desenvolvimento econômico; representar o programa em eventos e reuniões, promovendo sua visibilidade e integração com outras iniciativas. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 49 Amplia o número de vagas da função gratificada de Chefe de Seção de Cadastro de Recursos Humanos, conforme disposto na tabela II, do Anexo I, na Lei, 2.543/PMC/2009, que passam a ter a redação anexa ao presente Projeto de Lei.

Art. 50. Amplia o número de vagas do cargo em comissão de Assessor Especial - Nível I vinculados ao Gabinete do Prefeito, conforme disposto na tabela I, do Anexo I, na Lei, 2.543/PMC/2009, que passa a ter a redação anexa ao presente Projeto de Lei.

Art. 51 Altera as nomenclaturas dos seguintes cargos na Lei nº 2543/PMC/2009, vinculados a Secretaria Municipal de Fazenda

I - Chefe de Coordenação da Receita passará a vigorar com a nomenclatura Coordenador de Receita;

III – Chefe De Departamento De Fiscalização Tributária passará a vigorar com a nomenclatura Coordenador de Auditoria e Fiscalização Tributária.

Art. 52 Cria na lei nº 2.543/PMC/2009, os seguintes cargos de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração, vinculados à Secretaria Municipal de Fazenda:

I - Secretário Adjunto de Fazenda

II – Diretor de Dívida Ativa e Protesto

III – Chefe de Divisão de Cobrança

IV – Diretor de Contabilidade

V – Chefe de Divisão de Contabilidade

VI – Assessor Técnico de Processos

VII – Chefe de Divisão de Tributação e Julgamento

VIII – Diretor de Auditoria e Fiscalização Tributária

Art. 53. Altera o item 4, no inciso II, do art. 1º, da Lei nº 2.543/PMC/2009, que passam a ter a seguinte redação:

Art. 1º

II -

4 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

4.7 – Coordenadoria de Auditoria e Fiscalização Tributária

Art. 54. Altera o §§ 1º e 6º, do art. 21, na Lei nº 2.543/PMC/2009, que passam a ter a seguinte redação:

Art. 21.....

§ 1º





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

1- Secretário Adjunto de Fazenda

1.3– Diretor Dívida Ativa Protesto

1.4– Chefe de Divisão de Cobrança

4.1– Diretor de Contabilidade

4.2– Chefe de Divisão de Contabilidade

5.1– Assessor Técnico de Processos

6.1- Chefe de Divisão de Tributação e Julgamento

6.2– Diretor de Auditoria Fiscalização Tributária

§ 2º

VII - SECRETÁRIO(A) ADJUNTO DE FAZENDA: Prestar assistência técnica e administrativa ao Secretário Municipal de Fazenda, auxiliando-o na supervisão e coordenação das atividades dos diversos órgãos e unidades da Secretaria Municipal de Fazenda; Substituir automaticamente o Secretário Municipal 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 Fazenda, garantindo que as tarefas sejam distribuídas de maneira eficiente; Receber demandas correlatas a Secretaria Municipal de Fazenda; Coordenar a implementação de soluções rápidas para problemas emergenciais; Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

VIII – DIRETOR DÍVIDA ATIVA PROTESTO: Coordenar e supervisionar a geração de relatórios de débitos tributários referentes ao ano base a ser trabalhado, assegurando a precisão e conformidade das informações. Realizar a conferência de endereços e dados cadastrais dos contribuintes antes da submissão ao protesto e/ou execução fiscal. Gerar e conferir Certidões de Dívida Ativa (CDAs) para protesto, organizando os lotes e encaminhando-os à Procuradoria Geral do Município para as devidas providências. Acompanhar as baixas e pagamentos das CDAs protestadas, garantindo o correto registro e atualização dos débitos. Gerar CDAs atualizadas, elaborar as respectivas petições e remeter os arquivos digitais à Procuradoria Geral do Município para o ajuizamento das ações necessárias. Confeccionar e enviar memorandos informando os lotes de remessas digitais para controle e arquivo, assegurando o fluxo correto de documentos. Atender às solicitações da Procuradoria para substituição das CDAs sempre que necessário ou solicitado, assegurando a conformidade dos processos. Enviar cópias de processos administrativos de parcelamento sempre que solicitado pela Procuradoria. Solicitar diligências de outros setores, como correção de cadastros, vistorias in loco, atualizações de endereços, entre outras, para garantir a eficácia das ações. Prestar informações detalhadas à Procuradoria do Município (Contencioso Fiscal), sempre que solicitado e dentro do escopo de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas conforme determinação superior;

IX – CHEFE DE DIVISÃO DE COBRANÇA: Coordenar e executar a cobrança amigável de créditos tributários, inscritos ou não na dívida ativa, por meio de diversos canais de comunicação, como WhatsApp, telefones, notificações e outras medidas extrajudiciais. Supervisionar e gerenciar as ações de cobrança, buscando otimizar os resultados e garantir o cumprimento das normas estabelecidas. Elaborar relatórios gerenciais sobre as dívidas para cobrança e propor estratégias de negociação para o





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

pagamento dos débitos, sempre buscando as melhores soluções para o contribuinte. Controlar o parcelamento dos débitos tributários e não tributários, conforme as normas previstas na legislação tributária vigente. Acompanhar o desempenho das atividades de atendimento ao contribuinte, especialmente por canais como WhatsApp e outras formas de cobrança, para garantir a eficiência e a qualidade do serviço. Desenvolver estudos e propor melhorias contínuas nas ações de cobrança amigável dos créditos tributários não inscritos na dívida ativa. Auxiliar nas atividades relacionadas ao encaminhamento de créditos tributários para inscrição na dívida ativa, sempre em conformidade com a legislação. Executar outras atividades pertinentes à gestão de tributos, garantindo a eficácia dos processos de cobrança. Desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação superior;

X – DIRETOR DE CONTABILIDADE: Supervisionar e coordenar o empenho de processos de despesa, garantindo que todos os processos estejam em conformidade com as normas e regulamentos estabelecidos. Coordenar a liquidação dos processos de despesa, bem como o empenho e a liquidação das folhas de pagamento, assegurando a precisão e o cumprimento dos prazos legais. Conferir diariamente a documentação e os lançamentos originados pela tesouraria, garantindo que o movimento financeiro esteja correto e em conformidade com os registros contábeis. Alimentar o sistema Siconfi/STN com os relatórios de gestão, execução orçamentária e balanço anual, assegurando a atualização e precisão dos dados. Publicar os relatórios de gestão e execução de acordo com as exigências legais, garantindo a transparência e o acesso à informação. Realizar a conciliação do almoxarifado do tesouro, bem como a conciliação dos bens móveis e imóveis, assegurando o controle efetivo do patrimônio do município. Analisar a conciliação das contas bancárias do tesouro, garantindo a precisão e a integridade dos saldos. Elaborar o balancete mensal do tesouro e consolidado, mantendo um controle rigoroso das contas e dos registros financeiros. Exportar, validar e transmitir online o balancete mensal do tesouro para o Tribunal de Contas do Estado (TCE), assegurando que todos os dados sejam enviados corretamente e dentro dos prazos. Encaminhar o balancete mensalmente para a Controladoria e para a Câmara Municipal, garantindo que todos os órgãos envolvidos tenham acesso às informações financeiras. Calcular mensalmente a receita corrente líquida e enviá-la à Receita Federal do Brasil, conforme as obrigações fiscais. Calcular mensalmente o valor a ser pago de PASEP, garantindo o cumprimento das normas trabalhistas. Realizar o lançamento de consolidação do almoxarifado e do patrimônio, bem como a consolidação dos dados contábeis das entidades pertencentes ao município, mantendo a integridade e precisão das informações contábeis;

XI – CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE: Supervisionar e coordenar o empenho de processos de despesa e a liquidação dos mesmos, garantindo a conformidade com as normas e regulamentos financeiros. Gerir o empenho e a liquidação das folhas de pagamento, assegurando a correta aplicação dos recursos e o cumprimento dos prazos legais. Conferir diariamente a documentação e os lançamentos originados pela tesouraria, monitorando o movimento financeiro e contábil da administração. Publicar os relatórios de gestão e execução de acordo com as diretrizes estabelecidas, garantindo a transparência das informações. Realizar a conciliação do almoxarifado e dos bens móveis e imóveis dos fundos municipais, assegurando o controle adequado e a integridade do patrimônio. Analisar e realizar a conciliação das contas bancárias dos fundos municipais, garantindo a precisão e o controle financeiro das contas. Elaborar e consolidar o balancete mensal dos fundos municipais, monitorando o desempenho das contas e ajustando os registros conforme necessário. Realizar o lançamento de consolidação dos





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

dados contábeis dos fundos municipais, assegurando a integridade e a conformidade dos dados financeiros. Prestar assessoria técnica contábil, oferecendo suporte às áreas que demandem esclarecimentos e orientações especializadas. Executar outras atividades correlatas, conforme as necessidades e as determinações superiores;

XII – ASSESSOR TÉCNICO DE PROCESSOS FAZENDÁRIOS:

Assessorar na organização e arquivamento dos contratos, leis, decretos, portarias, pareceres jurídicos, correspondências e outros documentos administrativos, garantindo a integridade e a fácil localização das informações. Desempenhar atividades de assessoramento no desenvolvimento das atividades administrativas, Auxiliar no controle do protocolo de entrada e saída de processos e documentos, assegurando que todas as etapas sejam corretamente registradas e acompanhadas. Auxiliar na publicar atos normativos por meio do órgão de imprensa competente, garantindo que as normas sejam devidamente divulgadas e acessíveis ao público. Prestar assistência e apoio à autoridade ou chefe da Secretaria, auxiliando nas atividades administrativas e operacionais do órgão. Redigir e confeccionar minutas de correspondências, incluindo as eletrônicas, sobre assuntos de rotina, cumprindo prazos e atendendo às demandas da Secretaria. Realizar pesquisas de menor complexidade, fornecendo informações relevantes para subsidiar o trabalho de seus superiores.

XIII – CHEFE DE DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO:

Coordenar e sanar os Processos Administrativos Fiscais (PAF) de 1ª Instância, garantindo a correta apuração e regularização dos créditos tributários não pagos. Reunir e verificar todos os documentos necessários à apuração com liquidez e certeza, relacionados aos autos de infração emitidos pelos setores competentes, como o Departamento de Fiscalização Tributária, Vigilância Sanitária, Meio Ambiente, Obras e Posturas, e Zoonoses. Zelar pelo cumprimento dos prazos processuais e legais relativos aos feitos fiscais, garantindo a observância da legislação vigente. Sanear e corrigir os processos administrativos, requisitando informações, documentos e outros elementos necessários para o andamento das demandas. Receber, juntar as defesas nos autos de infração e analisar os recursos de decisões de 1ª Instância, promovendo o julgamento dos processos. Executar outras atribuições correlatas, conforme a necessidade e determinação superior, assegurando a eficiência e a conformidade dos processos fiscais;

XIV – DIRETORIA DE AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA:

Dirigir, planejar e coordenar as atividades de Auditoria e Fiscalização Tributária, garantindo a conformidade com as políticas e diretrizes estabelecidas. Avaliar os controles internos e assegurar a aplicação adequada dos procedimentos para o controle das informações referentes à arrecadação e tributação. Identificar possíveis falhas nos processos de fiscalização e auditoria, propondo alterações necessárias para melhorar a eficiência e os resultados dos planos de ação relativos à arrecadação e tributação. Propor e implementar políticas de qualidade no atendimento ao contribuinte, em parceria com o Coordenador(a) de Auditoria e Fiscalização Tributária, visando à melhoria do serviço prestado. Emitir e elaborar relatórios gerenciais sobre o desempenho do setor, fornecendo informações para a tomada de decisões estratégicas. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior, sempre com foco na melhoria contínua e na eficácia dos processos fiscais;

Art. 55 Altera o art. 8º e o art. 28, ambos da Lei n. 3.475/PMC/2015, para alterar a nomenclatura do cargo de Chefe de Departamento de Fiscalização





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Tributária para Coordenador de Auditoria e Fiscalização Tributária, que passam a ter redação:

Art. 8º Fica criada a função de confiança de Coordenador (a) de Auditoria e Fiscalização Tributária, com a atribuição de coordenar, fiscalizar e avaliar as atribuições executadas pelos servidores integrantes da carreira de Auditoria e Fiscalização Tributária.

§ 1º A função de Coordenador (a) de Auditoria e Fiscalização Tributária será exercida por servidor ocupante de cargo da carreira de Auditor Tributário, nos termos do artigo 7º.

Art. 28. O Coordenador (a) de Auditoria e Fiscalização Tributária perceberá a gratificação no valor integral, sem prejuízo da remuneração do cargo ocupado, desde que compatíveis entre si.

Art. 56 Altera o valor da verba de representação dos cargos de Coordenador de Receita, Diretor de Receita, Superintendente de Tesouraria, Chefe de Setor de Convênio, Coordenador Geral de Contabilidade, Diretor de Contabilidade, Chefe de Divisão de Contabilidade, Assessor Técnico de Processos, e Direito de Auditoria e Fiscalização Tributária, constantes no Anexo II, tabela I, na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, ambos da Lei n. 2.543/PMC/2.009 que passam a ter a redação anexa ao presente Projeto de Lei.

Art. 57 Altera as nomenclaturas dos seguintes cargos na lei nº 2543/PMC/2009, vinculados a Secretaria Municipal de Saúde.

I - Administrador do Hospital Municipal Materno Infantil passa a vigorar com a nomenclatura Diretor do Hospital Municipal Materno Infantil;

II – Diretor do Pronto Socorro Infantil passar a vigorar com a nomenclatura Diretor UPA Pediátrica;

Art. 58. Cria na lei nº 2.543/PMC/2009, os seguintes cargos de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração, vinculados à SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE:

- I – Assessor Especial em Saúde
- II – Assessor Técnico em Saúde
- III – Coordenador Geral de Assistência Farmacêutica
- IV - Coordenador de Manutenção e Reparos Predial
- V – Coordenador Geral de Complexo Hospitalar
- VI – Assessor Técnico de Contratos e Convênios da SEMUSA
- VII – Diretor Técnico de Compras e Licitação da SEMUSA
- VIII – Assessor Técnico de Compras e Licitação da SEMUSA
- IX – Assessor do Complexo Hospitalar
- X – Assessor Técnico de Controles de Vetores
- XI – Assessor Técnico de Estática e Produção
- XII – Assessor Técnico de Vigilância Ambiental
- XIII – Chefe de Departamento de Complexo Hospitalar
- XIV – Chefe de Enfermagem da UPA Pediátrica
- XV – Chefe de Enfermagem do Hospital Municipal de Cacoal
- XVI – Chefe de Farmácia da UPA Pediátrica





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

XVII – Chefe de Farmácia do Hospital Municipal de Cacoal
XVIII – Coordenador de Imunização
XIX – Coordenador do Sistema de Informação em Saúde
XX – Coordenador Geral em Saúde Bucal
XXI – Coordenador Geral de Nutrição Hospitalar
XXII – Coordenador Geral de Regulação
XXIII – Diretor Técnico do HMMI
XIV – Diretor Técnico da UPA Pediátrica
XV – Diretor Técnico do Hospital Municipal de Cacoal
XVI – Diretor do Hospital Municipal de Cacoal
XVII – Gerente do CREAMI
XVIII – Gerente do SAE

Art. 59. Altera o Inciso II, do art. 1º, na Lei nº 2.543/PMC/2009, que passam a ter a seguinte redação:

Art. 1º.....
II -
10.11 - DIRETORIA DO HOSPITAL MUNICIPAL DE CACOAL
.....
10.15.17- GERÊNCIA DO CREAMI
10.15.18- GERÊNCIA DO SAE
.....
10.20 - DIRETORIA DA UPA PEDIÁTRICA
.....
10.24 Coordenação de Assistência Farmacêutica da SEMUSA
10.25 Coordenação do Sistema de Informação em Saúde
10.26 Coordenação em Saúde Bucal
.....

Art. 60. Altera os §§ 1º e 2º, do art. 28, na Lei nº 2.543/PMC/2009, que passam a ter a seguinte redação:

Art. 28.
§ 1º
.....
1.2- Assessor Especial Nível I
1.3- Assessor Técnico em Saúde
1.4- Coordenador de Manutenção e Reparos Predial
.....
5.1 Diretor do Compras e Licitações da SEMUSA
5.2 Assessor Técnico de Compras e Licitações SEMUSA
.....
7.1 Assessor Técnico de Contratos e Convênios da SEMUSA
.....
10.....
10.1 Coordenador Geral Complexo Hospitalar
10.2 Chefe do Departamento do Complexo Hospitalar
10.3 Assessor do Complexo Hospitalar
10.4 Coordenador Geral de Nutrição Hospitalar
.....
11. Diretor do Hospital Municipal Materno Infantil
11.1 Diretor Técnico do Hospital Municipal Materno Infantil
.....
12 – Diretor Técnico do Hospital Municipal de Cacoal
12.1 – Diretor Técnico do Hospital Municipal de Cacoal
11.2 Chefe de Enfermagem do Hospital Municipal de Cacoal
11.3 Chefe de Farmácia do Hospital Municipal de Cacoal



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 13.....
- 13.12. Coordenador de Imunização
- 13.13 Assessor Técnico de Vigilância Ambiental
- 13.14 Assessor Técnico de Vigilância Ambiental
- 14.....
- 14.1 Coordenador Geral de Regulação
- 14.1.1 Assessor Técnico de Estatística e Produção
21. Diretor de UPA Pediátrica
- 21.1 Diretor Técnico da UPA Pediátrica
- 21.2 Chefe de Farmácia da UPA Pediátrica
- 21.3 Chefe de Enfermagem da UPA Pediátrica
24. Diretor do Hospital Municipal de Cacoal
- 24.1 Diretor Técnico do Hospital Municipal de Cacoal
- 24.2 Chefe de Enfermagem do Hospital Municipal de Cacoal
- 24.3 Chefe de Farmácia do Hospital Municipal de Cacoal
- 25 Coordenação de Assistência Farmacêutica da SEMUSA
- 26 Coordenação do Sistema de Informação em Saúde
27. Coordenação em Saúde Bucal

§2º.....

I – DIRETOR DO HOSPITAL MUNICIPAL INFANTIL: Coordenar as operações diárias da maternidade, garantindo que os serviços de pré-natal, parto, pós-parto e cuidados neonatais sejam prestados de acordo com os padrões de qualidade e segurança estabelecidos; Supervisionar a equipe de profissionais de saúde da maternidade, incluindo obstetras, enfermeiros obstétricos, pediatras, neonatologistas, técnicos de enfermagem e outros profissionais envolvidos no cuidado materno-infantil; Desenvolver e implementar protocolos e procedimentos para lidar com emergências obstétricas, como hemorragias pós-parto, pré-eclâmpsia, distócia de ombro, entre outras complicações que possam surgir durante o trabalho de parto e parto; Garantir o fornecimento adequado de materiais médicos e equipamentos necessários para o atendimento materno-infantil, coordenando o estoque, aquisição, distribuição e manutenção desses recursos; Implementar programas de qualidade e segurança do paciente na maternidade, garantindo o cumprimento das melhores práticas clínicas, normas e regulamentações de saúde, e promovendo uma cultura de segurança entre a equipe; Desenvolver e implementar programas de promoção da saúde materna e neonatal, incluindo campanhas de aleitamento materno, cuidados pré-natais, parto humanizado, planejamento familiar e prevenção de infecções neonatais; Providenciar capacitação e treinamento para a equipe de saúde da maternidade, garantindo que possuam as habilidades necessárias para prestar cuidados seguros e eficazes às gestantes, parturientes e recém-nascidos; Coletar, analisar e monitorar indicadores de desempenho relacionados ao atendimento materno-infantil, identificando áreas de melhoria e implementando ações corretivas quando necessário.

XLII – SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE – Compete ao Secretário Adjunto de saúde, prestar assistência técnica e administrativa ao Secretário Municipal de Saúde, auxiliando-o na supervisão e coordenação das atividades dos diversos setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde; Substituir automaticamente o Secretário Municipal de Saúde 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





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

desafios da área. Representar, quando necessário, o Secretário Municipal de Saúde 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 Saúde, garantindo que as tarefas sejam distribuídas de maneira eficiente; Receber demandas correlatas à Secretaria Municipal de Saúde; Coordenar a implementação de soluções rápidas para problemas emergenciais; Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 61. Altera o art. 28-C, na Lei nº 2.543/PMC/2009, que passam a ter a seguinte redação:

Art. 28-C.....
.....

IV – ASSESSOR ESPECIAL EM SAÚDE: Assessorar e estabelecer planos de trabalho e estratégias, em parceria com a Coordenação de Atenção Primária e Atenção Especializada, com foco na integração e melhoria dos indicadores de saúde da Secretaria Municipal de Saúde, bem como outros indicadores de processo e resultado relevantes para a atenção primária; Apoiar as equipes na elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação das ações previstas pelo Ministério da Saúde; Incentivar as equipes a realizarem ações inter setoriais, promovendo parcerias que favoreçam o desenvolvimento integral das iniciativas de promoção da saúde e prevenção de agravos; Auxiliar os Gerentes das unidades no planejamento do Colegiado Gestor e participar de reuniões colegiadas com instâncias da secretaria e representantes, contribuindo para a discussão e gestão das políticas de saúde; Participar de reuniões com os gerentes para fomentar a cooperação horizontal, padronizar rotinas, definir prioridades, discutir processos de trabalho, monitorar indicadores e implementar outras ações pertinentes à gestão das unidades; Fornecer suporte técnico para o funcionamento adequado das Unidades de Saúde, auxiliando os Gerentes na implementação e monitoramento de ações de Educação Permanente; Assessorar os Gerentes das unidades na implantação de programas de qualidade, garantindo alinhamento com as diretrizes da atenção em saúde pública.

V - ASSESSOR TÉCNICO EM SAÚDE: Assessora o dirigente no desempenho de suas funções, auxiliando em tarefas de apoio técnico e fornecendo subsídios em temas especializados na área da saúde, relacionados à gestão de sistemas e serviços da área de atuação; Planejar, acompanhar e avaliar programas e projetos relativos às unidades gerais e especializadas sob a supervisão da Coordenadoria; Produzir informações gerenciais para fundamentar as decisões estratégicas do dirigente; Promover a integração das atividades e projetos em execução; Orientar as unidades subordinadas na elaboração de projetos, normas e manuais de procedimentos, assegurando coerência e padronização; Representar a Coordenadoria em Grupos de Trabalho, tanto internos quanto externos.

VI - COORDENADOR GERAL DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA: Coordenar as atividades voltadas para seleção, programação, aquisição, distribuição e dispensação de medicamentos essenciais; Planejar, implementar e monitorar as ações de assistência farmacêutica em diferentes níveis de atenção à saúde, sempre em conformidade com as Políticas de Saúde; Elaborar diretrizes para o uso adequado de medicamentos, promover a padronização e a atualização dos protocolos de intervenção terapêutica e seus respectivos esquemas de tratamento; Realizar a gestão da assistência farmacêutica da rede municipal de saúde.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

VII - COORDENADOR GERAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS PREDIAL: Coordenar, monitorar, e executar todas as atividades relacionadas à instalação, conserto/reparos e manutenção das estruturas da secretaria.

VIII - COORDENADOR GERAL COMPLEXO HOSPITALAR: Planejar, organizar, supervisionar e gerenciar a instituição nos setores de gestão de pessoas, patrimônio, materiais, informações, finanças e tecnologia, além de executar atividades e ações em todas as áreas estratégicas; Implementar programas e projetos, desenvolver o planejamento organizacional, promover estudos de otimização de recursos e monitorar o desempenho da unidade; Executar outras atribuições relacionadas à função, conforme necessidade ou orientação superior.

IX – ASSESSOR TÉCNICO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS DA SEMUSA: Assessora no monitoramento do cumprimento integral das obrigações pactuadas pela Secretaria por meio de contratos; Participar ativamente das reuniões das Comissões de Acompanhamento de Contratos e Convênios; Verificar os recursos materiais e humanos, quando aplicável, utilizados na execução dos contratos e convênios; Certificar-se de que a execução do objeto contratado está em conformidade com o Edital, Termo de Referência e demais disposições contratuais; Acompanhar o saldo de execução dos contratos e convênios; Manter interlocução operacional contínua com a contratada ou conveniada; Informar à Gestão de Contratos e Convênios sobre ocorrências de cumprimento ou descumprimento detectadas; Propor medidas para aprimorar a execução dos contratos e convênios; Manter comunicação com a área ou unidade usuária dos serviços para assegurar o bom andamento da execução contratual; Informar o superior hierárquico ou chefia sobre o andamento da fiscalização dos contratos e convênios; Realizar medições de etapas e atestá-las para fins de pagamento, quando aplicável; Assessorar na Conferência e atestado de Notas Fiscais ou Faturas em tempo hábil após seu recebimento; Acompanhar a prorrogação do prazo de vigência contratual, quando necessário; Anotar em registro próprio quaisquer irregularidades, providências determinadas, incidentes verificados e os resultados dessas ações.

X – ASSESSOR TÉCNICO DE COMPRAS E LICITAÇÕES SEMUSA: Auxiliar o solicitante na definição do objeto a ser contratado; Orientar e/ou auxiliar o solicitante na elaboração, aprovação e envio da requisição; Apoiar os requisitantes na obtenção dos documentos necessários para cada tipo de requisição, como justificativas, declarações de exclusividade e singularidade, e cotações de preços, garantindo que sejam encaminhados corretamente; Interagir com o setor de Análise e Planejamento das Contratações agilizando decisões relacionadas a esclarecimentos, impugnações, especificações técnicas ou entregas de materiais solicitados; Assessorar na emissão de documentos de planejamento, Termos de Referência (TR), e pareceres técnicos relativos às propostas de preços apresentadas em licitações, dispensas ou cotações eletrônicas; Acompanhar todo o procedimento de contratação, desde o envio da requisição; Acompanhar e atestar, de forma célere, as Notas Fiscais correspondentes a cada objeto; Auxiliar o gestor ou fiscal do contrato no uso correto dos objetos contratados, garantindo sua aplicação conforme as atividades previstas; Programar os processos de compra, analisando as requisições de materiais e necessidades de estoque, esclarecendo dúvidas e verificando características técnicas com a área solicitante; Estabelecer contato com fornecedores atuais e potenciais, negociando preços, condições de pagamento, prazos, qualidade e quantidade, buscando sempre as melhores condições comerciais, de acordo com normas internas e as necessidades da Instituição; Acompanhar e controlar todas as etapas dos processos de compra,





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

garantindo o cumprimento de prazos e demais itens do orçamento negociado, cobrando os fornecedores envolvidos, se necessário; Desenvolver métodos de controle e registro das atividades executadas; Manter atualizado o arquivo de catálogos de produtos e o cadastro de fornecedores para consultas; Organizar arquivos, enviar e receber documentos relacionados à área de atuação, assegurando a pronta localização de informações; Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou orientação superior.

XI – DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES DA SEMUSA: Supervisionar os processos licitatórios para contratação de obras, serviços e aquisição de bens de consumo e duráveis; Gerenciar e garantir a atualização de informações e conhecimentos essenciais ao desempenho da equipe; Coordenar e orientar os servidores do departamento, assegurando o cumprimento das diretrizes legais aplicáveis aos processos licitatórios; Receber e avaliar processos relacionados à compra de materiais, contratação de serviços e obras, definindo a modalidade licitatória mais adequada a cada demanda; Apoiar, sempre que possível, outras unidades da SEMUSA na elaboração correta dos processos que originam os certames licitatórios; Auxiliar a equipe na resposta a pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos relacionados aos processos licitatórios, exceto aqueles de natureza técnica; Gerenciar as atividades da equipe relativas à catalogação de materiais e serviços.

XII – ASSESSOR DO COMPLEXO HOSPITALAR ATRIBUIÇÃO: Realizar atividades de apoio administrativo nas áreas de gestão de pessoas, suprimentos, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio e outros serviços relacionados; Preencher documentos, elaborar relatórios, formulários, planilhas e prontuários; Acompanhar processos administrativos, assegurando o cumprimento dos procedimentos exigidos; Executar outras atividades inerentes ao setor do complexo hospitalar.

XIII – ASSESSOR TÉCNICO DE CONTROLES DE VETORES: Realizar manejo ambiental para controle da fauna sinantrópica nociva, eliminando ou alterando recursos utilizados por essas espécies, sem manuseio ou eliminação direta dos espécimes; Planejar, implantar e monitorar programas de manejo integrado de pragas, elaborando relatórios de avaliação; Prestar assessoria e consultoria em manejo integrado de vetores e pragas sinantrópicas, além de atividades correlatas; Atuar em instituições e locais diversos, incluindo centros de controle de zoonoses, vigilâncias sanitária, ambiental, epidemiológica e entomológica, órgãos ambientais e sanitários, estabelecimentos industriais e de saúde, empresas de paisagismo e laboratórios de desenvolvimento de produtos para controle de vetores e pragas sinantrópicas.

XIV – ASSESSOR TÉCNICO DE ESTATÍSTICA E PRODUÇÃO: Prestar assistência ao setor de produção e estatística da Secretaria Municipal de Saúde para implementar estratégias que otimizam a alimentação dos sistemas do DATASUS (CNES, SIASUS, SIHD) e demais atividades inerentes ao setor.

XV – ASSESSOR TÉCNICO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL: Implementar estratégias que aperfeiçoem a atividade de conhecer, mapear e cadastrar o território de atuação; Assessorar na Identificação, registro e monitoramento estrategicamente situações ambientais de risco à saúde humana; Realizar ações de vigilância e controle da raiva, vacinação antirrábica e controle de leishmaniose e outras zoonoses; Aplicar as estratégias para monitorar espécies sinantrópicas e animais peçonhentos em áreas sob responsabilidade da Vigilância Ambiental; Apoiar ações de fiscalização conforme a legislação vigente; Realizar visitas domiciliares periódicas e rastrear focos de doenças específicas; Participar de





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

campanhas preventivas e executar tarefas administrativas; Executar outras atribuições relacionadas ao cargo, de natureza e complexidade equivalentes.

XVI – CHEFE DO DEPARTAMENTO DO COMPLEXO HOSPITALAR: Determinar estratégias para realizar pesquisas, análises, planejamento e execução de projetos, ações e tarefas nas áreas de administração financeira, orçamentária, custos, gestão de pessoas, suprimentos, logística e administração geral; Desenvolver planos e projetos para orientar dirigentes e técnicos de outras áreas quanto à aplicação de ferramentas administrativas adequadas; Avaliar e acompanhar planos de ação de curto, médio e longo prazo, bem como programas e projetos específicos, visando subsidiar e obter incentivos; Planejar, coordenar, avaliar e executar projetos, prestando assessoria aos dirigentes do hospital; Facilitar o trabalho coletivo das equipes multiprofissionais e aprimorar a comunicação institucional; Organizar, controlar e assessorar atividades da Instituição em todas as áreas relacionadas; Implementar programas e projetos, monitorando prazos e ações para garantir a eficiência; Disseminar conhecimentos técnicos, assegurando o cumprimento de normas e legislações aplicáveis; Identificar não conformidades e propor medidas corretivas e preventivas por meio de ações de educação corporativa; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

XVII – CHEFE DE ENFERMAGEM DA UPA PEDIÁTRICA: Gerenciar a equipe de enfermagem da unidade; realizar o dimensionamento da equipe; planejamento das escalas de trabalho; definir folgas e horários de descanso; fazer reuniões e planejar avaliações de desempenho; gerenciar o uso de materiais, medicamentos e ferramentas; ministrar treinamentos de melhorias; criar estratégias para reduzir a demora no atendimento; garantir a qualidade dos serviços prestados; entre outras funções que fazem parte da sua rotina.

XVIII – CHEFE DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL MUNICIPAL DE CACOAL: Gerenciar a equipe de enfermagem da unidade; realizar o dimensionamento da equipe; planejamento das escalas de trabalho; definir folgas e horários de descanso; fazer reuniões e planejar avaliações de desempenho; gerenciar o uso de materiais, medicamentos e ferramentas; ministrar treinamentos de melhorias; criar estratégias para reduzir a demora no atendimento; garantir a qualidade dos serviços prestados; entre outras funções que fazem parte da sua rotina.

XIX - CHEFE DE FARMÁCIA DA UPA PEDIÁTRICA: Gerenciar a equipe de funcionários da farmácia; organizar escalas de trabalho e fluxos de atendimento; Estabelecer estratégias para controlar o estoque de produtos farmacêuticos; elaborar inventário de medicamentos; Realizar a gestão estratégica de solicitações de aquisição de medicamentos/materiais; zelar pelo bom armazenamento dos medicamentos; promover a gestão administrativa do setor de farmácia; garantir que os medicamentos sejam seguros e eficazes; Controlar os medicamentos psicoativos; Participar na padronização de medicamentos para a saúde; Manter registros precisos de toda movimentação de controlados; Trabalhar em conjunto com a equipe médica, para garantir que o medicamento seja administrado de forma correta e eficaz.

XX - CHEFE DE FARMÁCIA DO HOSPITAL MUNICIPAL DE CACOAL: Gerenciar a equipe de funcionários da farmácia; organizar escalas de trabalho e fluxos de atendimento; Estabelecer estratégias para controlar o estoque de produtos farmacêuticos; elaborar inventário de medicamentos; Realizar a gestão estratégica de solicitações de aquisição de medicamentos/materiais; zelar pelo bom armazenamento dos





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

medicamentos; promover a gestão administrativa do setor de farmácia; garantir que os medicamentos sejam seguros e eficazes; Controlar os medicamentos psicoativos; Participar na padronização de medicamentos para a saúde; Manter registros precisos de toda movimentação de controlados; Trabalhar em conjunto com a equipe médica, para garantir que o medicamento seja administrado de forma correta e eficaz.

XXI - COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO: Estabelecer estratégias e normas para as ações e atividades de imunização no município; Coordenar, Controlar, avaliar a distribuição de imunobiológicos, insumos e materiais de campanha do setor público; Promover avaliações técnicas e apoiar investigações de eventos adversos pós-vacinais notificados; Avaliar e conduzir notificações de alterações de temperatura em imunobiológicos distribuídos no município; Capacitar equipes de vacinação, formando multiplicadores para garantir a execução homogênea das ações programáticas; Coordenar o Sistema de Informações do Programa Nacional de Imunizações (PNI), incluindo: Avaliação de doses aplicadas (API); Controle de estoque e distribuição de imunobiológicos (EDI); Avaliação do uso de imunobiológicos (AIU); Supervisão e avaliação de salas de vacina; Desenvolver projetos e pesquisas na área de imunizações; Monitorar e analisar indicadores de ações de imunização para avaliação e acompanhamento; Viabilizar o acesso a vacinas especiais para usuários com condições clínicas específicas; Garantir o cumprimento das metas do Programa Nacional de Imunizações (PNI) em ações rotineiras e de campanha; Promover a capacitação contínua das equipes de vacinação; Divulgar informações sobre imunizações para a população por meio de boletins, informes e mídias de massa.

XXII - COORDENADOR DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE: Coordenar o fomento de informações no sistema DATASUS e seus desdobramentos; CNES: Cadastrar e atualizar informações sobre estabelecimentos de saúde, incluindo recursos físicos, trabalhadores e serviços; Disponibilizar informações dos estabelecimentos para outros sistemas de informação; Oferecer à sociedade dados sobre disponibilidade de serviços nos territórios, formas de acesso e funcionamento; Fornecer informações que apoiem a tomada de decisão, planejamento, programação e conhecimento sobre a organização, existência, disponibilidade de serviços, força de trabalho e capacidade instalada nos estabelecimentos de saúde; SIASUS: Registrar atendimentos ambulatoriais do SUS; Gerar dados e informações sobre atendimentos ambulatoriais; Apoiar o planejamento, controle, avaliação e auditoria do SUS; Possibilitar o faturamento ambulatorial no SUS; Atualizar o banco de dados nacional do SUS (BD Nacional); Produzir relatórios detalhados e gerar arquivos compatíveis com diversos aplicativos; Monitorar registros de procedimentos relacionados à Saúde do Trabalhador; SIHD: Implementar estratégias para armazenar dados de internações hospitalares; Processar e apresentar mensalmente as Autorizações de Internação Hospitalar (AIH); Gerar relatórios para gestores acompanharem o desempenho hospitalar; Auxiliar no controle, avaliação e auditoria do sistema; Calcular valores a serem pagos aos prestadores e monitorar tetos financeiros; Fornecer informações diagnósticas, demográficas, geográficas e de consumo de recursos.

XXIII - COORDENADOR GERAL DE SAÚDE BUCAL: Promover e/ou participar de reuniões técnicas junto à Secretaria Municipal; promover e participar de eventos afins à área de saúde bucal; estimular a realização do processo de planejamento do sistema de saúde do município, incluindo os investimentos em saúde bucal; acompanhar e oferecer assessoria técnica para as unidades do município na implantação/implementação/reorientação da política de Saúde Bucal; identificar situações problema e prioridade de intervenção em saúde bucal;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

propor estratégias de intervenção, metodologias e normas técnicas, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil de demanda municipal; assessorar, monitorar e articular programas e projetos em saúde bucal; estabelecer junto às unidades municipais a organização dos fluxos de referência e contra referência para o atendimento das demandas por assistência individual à saúde bucal; monitorar os resultados das ações de saúde através da avaliação dos indicadores de saúde bucal para melhoria contínua do processo de atenção à saúde; avaliar as ações de saúde bucal realizadas no município, incluindo a prestação de serviços; acompanhar, avaliar e monitorar os resultados dos projetos realizados; gerenciar as demandas odontológicas do município, de acordo com as prioridades definidas a partir das análises do levantamento de demanda; apoio técnico aos servidores municipais de saúde bucal na organização da assistência; assessorar, acompanhar e articular a rede de apoio à Campanha de saúde Bucal; propor projetos de educação continuada junto aos profissionais de saúde bucal; desenvolver e transferir tecnologia de gestão da saúde, mediante orientação ao planejamento e à realização de ações e serviços odontológicos, conforme as necessidades identificadas.

XXIV – 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.

XXV – COORDENADOR GERAL DE REGULAÇÃO: Garantir o acesso adequado aos serviços de saúde; promover o uso e a qualificação das informações de cadastros de usuários, estabelecimentos e profissionais; diagnosticar e ajustar os fluxos assistenciais; capacitar continuamente as equipes das unidades de saúde; apoiar o planejamento, controle, avaliação e auditoria em saúde; colaborar no processamento das informações de produção; integrar ou executar processos autorizativos; realizar a regulação médica do processo assistencial; controlar o acesso a procedimentos ambulatoriais, leitos e procedimentos hospitalares eletivos, além de gerenciar, conforme a organização local, o acesso a leitos de urgência.

XXVI - DIRETOR TÉCNICO DO HOSPITAL MUNICIPAL MATERNO INFANTIL: Todas as atribuições dispostas na Resolução 2.147/2016, do Conselho Federal de Medicina.

XXVII – DIRETOR TÉCNICO DA UPA PEDIÁTRICA: Todas as atribuições dispostas na Resolução 2.147/2016, do Conselho Federal de Medicina.

XXVIII - DIRETOR TÉCNICO DO HOSPITAL MUNICIPAL DE CACOAL: Todas as atribuições dispostas na Resolução 2.147/2016, do Conselho Federal de Medicina.

XXIX – DIRETOR DO HOSPITAL MUNICIPAL DE CACOAL: Gerenciar e supervisionar as atividades da unidade, garantindo o cumprimento das normas, rotinas e procedimentos técnicos e administrativos; elaborar e





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

implementar o Plano de Ação da Atenção Hospitalar, monitorar indicadores e avaliar o desempenho técnico e administrativo; propor treinamentos e medidas técnicas para melhorar os serviços, assegurar recursos adequados e desenvolver estudos para definir o perfil assistencial e de recursos humanos; Gerenciar e controlar contratos e serviços de apoio logístico, planejar o uso de recursos materiais e financeiros, e participar da criação de protocolos e normas técnicas; encaminhar relatórios periódicos, acompanhar serviços de média e alta complexidade e ajustar atividades conforme necessário para garantir eficiência e qualidade.

XXX - GERENTE do CREAMI: Gerenciar a equipe de trabalho; Coordenar e integrar os serviços de assistência à saúde, abrangendo áreas como enfermagem, saúde bucal, nutrição, atendimento médico, práticas integrativas, entre outras, além das vigilâncias em saúde e demais equipamentos do município, como Upas, CAPS, UBS, PAM, HMMI; Realizar a avaliação estratégica dos serviços próprios e contratados; Garantir a qualidade dos serviços oferecidos; Desenvolver o planejamento anual; Gerenciar o prontuário dos pacientes; Controlar o fornecimento e o consumo de materiais e medicamentos; Incentivar e promover a Educação Continuada; Identificar necessidades de manutenção; Administrar processos e rotinas administrativas.

XXXI - GERENTE DO SAE: Gerenciar a equipe de trabalho; Coordenar e integrar os serviços de assistência à saúde, abrangendo áreas como enfermagem, saúde bucal, nutrição, atendimento médico, práticas integrativas, entre outras, além das vigilâncias em saúde e demais equipamentos do município; Realizar a avaliação dos serviços próprios e contratados; Garantir a qualidade dos serviços oferecidos; Desenvolver o planejamento anual; Gerenciar o prontuário dos pacientes; Controlar o fornecimento e o consumo de materiais e medicamentos; Incentivar e promover a Educação Continuada; Identificar necessidades de manutenção; Administrar processos e rotinas administrativas.

Art. 62 Cria a verba de representação dos cargos em Assessor Especial em Saúde, Assessor Técnico em Saúde, Coordenador Geral de Assistência Farmacêutica, Coordenador Geral de Complexo Hospitalar, Coordenador Geral em Saúde Bucal, Diretor Técnico do HMMI, Coordenador de Manutenção e Reparos Predial, Diretor do Compras e Licitações da SEMUSA, Assessor Técnico de Compras e Licitações SEMUSA, Assessor Técnico de Contratos e Convênios da SEMUSA, Coordenador Geral Complexo Hospitalar, Chefe do Departamento do Complexo Hospitalar, Assessor do Complexo Hospitalar, Coordenador Geral de Nutrição Hospitalar, Coordenador de Imunização, Assessor Técnico de Controles de Vetores, Assessor Técnico de Vigilância Ambiental, Coordenador Geral de Regulação, Assessor Técnico de Estatística e Produção, Diretor (a) UPA Pediátrica, Chefe de Farmácia da UPA Pediátrica, Diretor Técnico da UPA Pediátrica, Chefe de Enfermagem da UPA Pediátrica, Diretor do Hospital Municipal de Cacoal, Diretor Técnico do Hospital Municipal de Cacoal, Chefe de Enfermagem do Hospital Municipal de Cacoal, Chefe de Farmácia do Hospital Municipal de Cacoal, Coordenador de Assistência Farmacêutica da SEMUSA, Coordenador do Sistema de Informação em Saúde, Coordenador em Saúde Bucal, Gerente do CREAMI e Gerente do SAE na tabela I, do Anexo II, 2.543/PMC/2009, que passam a ter a redação anexa ao presente Projeto de Lei.

Art. 63. Altera o valor verba de representação dos cargos em Comissão de Assessor Técnico de Atenção Primária de Saúde, Chefe de Divisão de Acolhimento





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

– HMMI, Chefe de Enfermagem – HMMI, Coordenador Geral da Vigilância em Saúde, Coordenador Geral de Atenção Especializada, Diretor Controle de Materiais Do FMS, Diretor Administrativo do FMS, Diretor de Contabilidade do FMS, Diretor de Contratos e Convênios, Diretor de Recursos Humanos, Diretor de Vigilância Ambiental, Diretor do Núcleo de Educação Permanente em Saúde, Diretor da UPA Pediátrica, Diretor Financeiro FMS, Diretor de Tesouraria do FMS, Gerente de Unidade de Saúde, Gerente do CEREST, Gerente do CAPS, Gerente do CEO, Gerente do CER, Gerente da Farmácia Central, Gerente do LACLIM, Gestor FMS conforme disposto na tabela I, do Anexo II, na Lei, 2.543/PMC/2009, que passam a ter a redação anexa ao presente Projeto de Lei.

Art. 64. Altera os incisos II, IV e cria o inciso IX ao art. 79 da Lei Municipal nº 2.735/PMC/2010, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 79.

II - Mecânico Leve, Pesado e Geral, Eletricista de Autos, Eletricista Industrial e Eletricista Predial, perceberá gratificação pelo desempenho de função no valor de R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais);

IV - Borracheiro, Torneiro Mecânico, Soldador, Pedreiro, Carpinteiro, Mestre de Obras, Técnico em Agropecuária, Motorista de Viaturas Leves, perceberão gratificação pelo desempenho de função no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

Art. 65. Renomeia a Tabela I, no Anexo I, e reajusta a verba de representação do cargo de Coordenador Adjunto da Defesa Civil, bem como Cria a Tabela II, ao Anexo I, ambos na Lei 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 passam a ter a redação anexa ao presente Projeto de Lei.

Art. 66. Altera o *caput* do art. 76, na Lei n. 4.628/PMC/2020, para fixar o valor do subsídio do Conselheiro Tutelar.

Art. 76. O Conselheiro Tutelar fará jus ao recebimento de subsídio no valor de R\$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais).

§ 1º A remuneração fixada não criará relação de emprego com a municipalidade.

§ 2º Sendo o eleito funcionário público, fica-lhe facultado optar pelos vencimentos e vantagens de seu cargo, vedada acumulação de vencimentos e cargos.

Art. 67. Altera as tabelas I e II, do Anexo I, a tabela I e II do Anexo II, e cria a Tabela III no Anexo II, na Lei nº 2.543/PMC/2009, para incluir os cargos, atribuições, vagas e remuneração criados por esta lei, que passam a ter a redação anexa à presente Lei.

Art. 68. Cria na lei nº 2.543/PMC/2009, o cargo de Secretário Adjunto de Assistência Social e Trabalho, de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração, vinculado à SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO:





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

I – Secretário Adjunto de Assistência Social e Trabalho

Art. 69. Altera o Inciso II, do art. 1º, na Lei nº 2.543/PMC/2009, que passam a ter a seguinte redação:

Art. 1º
II -
.....
11.....
11.5 – Secretário Adjunto de Assistência Social e Trabalho

Art. 70. Altera os §§ 1º e 2º do art. 29, na Lei nº 2.543/PMC/2009, que passam a ter a seguinte redação:

Art. 29.
§ 1º

5 - SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

§ 2º.....
XIV SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO -
Compete ao Secretário Adjunto Assistência Social e Trabalho, prestar assistência técnica e administrativa ao Secretário Municipal de Assistência Social e Trabalho, auxiliando-o na supervisão e coordenação das atividades dos diversos setores e unidades da Secretaria Municipal Assistência Social e Trabalho; Substituir automaticamente o Secretário Municipal 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 de Assistência Social e Trabalho em reuniões e viagens oficiais, fazendo jus ao mesmo valor de diária que o Secretário; Coordenar as equipes técnicas e operacionais da Secretaria Municipal Assistência Social e Trabalho, garantindo que as tarefas sejam distribuídas de maneira eficiente; Receber demandas da comunidade relacionadas Secretaria Municipal Assistência Social e Trabalho; Coordenar a implementação de soluções rápidas para problemas emergenciais; Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 72 Cria a Função Gratificada de Chefe de Análise Processual, acrescentando a respectiva vaga na Tabela I, do Anexo I, e o valor da Gratificação de Função na tabela II, do Anexo II, da estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Administração, que passam a ter a redação anexa à presente Lei.

Art. 73 Cria na lei nº 3.342/PMC/2014, o seguinte cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração, vinculados ao SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE CACOAL-RO – SAAE.

I – VICE-PRESIDENTE

Art. 74 Altera o art. 5º, da Lei nº 3.342/PMC/2014, que passam a ter 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





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

do Executivo, e pelo Vice-Presidente, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração, possuindo as atribuições e competências:

- I - Responder pela gestão administrativa da Autarquia;
- II - Estudar, projetar e executar diretamente ou mediante contrato com terceiros a construção, ampliação, remodelação, reparos e conservação do sistema público de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário;
- III - Assinar conjuntamente com o Diretor Administrativo-Financeiro, ou na ausência deste, com o Diretor Técnico Operacional, documentos bancários, inclusive cheques;
- IV - Apresentar ao Município, para efeitos de controle interno e externo, as demonstrações e demais elementos contábeis exigidos em Lei bem como relatórios das atividades desenvolvidas pelo SAAE;
- V - Prestar ao Município, para fins de avaliação e acompanhamento das atividades, informações adicionais solicitadas sobre o desenvolvimento dos trabalhos;
- VI - Estabelecer objetivos, metas, estratégias, ações e indicadores de desempenho em conjunto com outros setores,
- VII - Participar das reuniões que envolvam análise crítica sistemática do SAAE e posteriormente divulgar as conclusões e decisões, se pertinentes, para todos os membros da sua equipe;
- VIII - Fornecer, para outros setores da autarquia, informações necessárias e adequadas (claras, objetivas e documentadas) para embasar operações e decisões pertinentes;
- IX - Coordenar a elaboração de Planos de Objetivos e Metas para as atividades que compõem a sua Diretoria;
- X - Emitir e publicar atos administrativos e normativos de competência do SAAE;
- XI - Definir em conjunto com os diretores estratégias de trabalho para alcance das metas estabelecidas no Planejamento Estratégico;
- XII - Nomear, sozinho ou em conjunto com os diretores, funcionários para ocupação das funções gratificadas;
- XIII - Nomear, sozinho ou em conjunto com os diretores, comissão de sindicância, instaurar inquéritos e processos administrativos;
- XIV - Acompanhar a aplicação do Plano Plurianual - PPA do SAAE;
- XV - Representar o SAAE em juízo ou fora dele.
- XVI - Autorizar a realização de acordos administrativos e judiciais conforme a lei.
- XVII - Na ausência do Presidente, o Vice-presidente, o substitui automaticamente

- a) Presidente
- b) Vice-Presidente

Art. 75 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Cacoal/RO, 10 de fevereiro de 2025.

[Assinado Digitalmente]

ADAILTON ANTUNES FERREIRA
Prefeito

[Assinado Digitalmente]

DEBORAH MAY DUMPIERRE
Procuradora-Geral do Município
Decreto nº. 8.600/PMC/2022 OAB/RO Nº. 4.372





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

LEI Nº. 2.543/PMC/2009

ANEXO I

I - CARGOS CORRESPONDENTES AOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE VAGAS
.....
Assessor Especial - Nível I	23
.....
Assessor de Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	01
Superintendente de Comunicação	01
Coordenador de Jornalismo	01
Diretor Geral de Comunicação	01
Chefe do Diário Oficial	01
Assessor de Comunicação e Marketing Institucional	05
Subchefe do Núcleo De Formação De Processos	01
Assessor Técnico em Planejamento de Compras	08
Supervisor de Diligência de Compras	01
Superintendente de Licitações	01
Superintendente Adjunto de Licitações	01
Agente de Contratação/Pregoeiro	06
Intendente de Instrumento convocatório	01
Intendente de Publicações	01
Assessor Técnico de Engenharia Civil para Procedimentos Licitatórios	01
Assessor Técnico de Contabilidade para Procedimentos Licitatórios	01
Intendente de Registro de Preços	01
Auxiliar de Registro de Preços	04





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

LEI Nº. 2.543/PMC/2009

ANEXO I

II - CARGOS CORRESPONDENTES AOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE VAGAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	
Secretário Adjunto de Planejamento	01
Assessor Técnico Administrativo	10
Assessor Técnico de Engenharia e Arquitetura	15
Assessor Técnico de Desenvolvimento Urbano	15
Coordenador De Fiscalização De Obras E Posturas	01
Coordenador De Topografia	01
Coordenador de Execução de Obras Públicas	01
Coordenador de infraestrutura	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
Secretário Adjunto de Administração	01
Diretor Municipal de Frotas e Manutenção Predial	01
Assessor de Frotas e Manutenção Predial	03
Coordenador de Frotas do Gabinete do Prefeito, da SEMAD, SEMPLAN, SEMFAZ, SEMAST, SEMDEC, SEMMA, ASCOM, SEMC, SEMTTRAM.	01
Coordenador de Frotas SEMED	01
Coordenador de Frotas SEMAGRI	01
Coordenador de Frotas SEMOSP	01
Chefe de Manutenção Predial	01
Coordenador de Manutenção Predial	01
Gerente Encarregado de Fiscalização de Manutenção Predial	08
Coordenador de Gestão dos Espaços Públicos Municipais	01
Chefe de Seção de Cadastro de Recursos Humanos	02
Chefe de Análise Processual	10
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	
Secretário Adjunto de Agricultura	01
Coordenador de Recuperação de Estradas Vicinais	01
Assessor de Recuperação de Estradas Vicinais	01
Coordenador de Logística de Campo	01
Assessor de Logística de Campo	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	
Secretário Adjunto de Obras e Serviços Públicos	01
Assessor Técnico de Engenharia e Arquitetura	01
Assessor de Frotas da SEMOSP	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	
Secretário Adjunto de Meio Ambiente	01
Coordenador de Gestão de Serviços Públicos	01
Diretor de Gestão de Serviço Público	01
Assessor técnico de Meio Ambiente	02
Chefe de Setor de Fiscalização	01
Coordenador Administrativo	01
Chefe de Departamento de Horta Municipal	01
Chefe de Departamento de Educação Ambiental	01
Coordenador de Cemitério	01





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
Secretário Adjunto de Educação	01
Chefe de Manutenção Predial da Educação	01
Assessor de Comunicação da Educação	01
Coordenador de Serviços de Roçagem e Limpeza	01
Coordenador de Logística do Transporte Escolar	01
Coordenador de Avaliação Educacional Interna e Externa	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOCIAÇÃO	
Coordenador do PROAMPE	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	
Secretário Adjunto de Fazenda	01
Diretor de Dívida Ativa Protesto	01
Chefe de Divisão de Cobrança	01
Diretor de Contabilidade	01
Chefe de Divisão de Contabilidade	01
Assessor Técnico de Processos	03
Chefe de Divisão de Tributação e Julgamento	01
Diretor de Auditoria e Fiscalização Tributária	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
Assessor (a) Especial em Saúde	08
Assessor (a) Técnico em Saúde	01
Coordenador (a) Geral de Assistência Farmacêutica	01
Coordenador (a) Geral de Manutenção e Reparos Predial	01
Coordenador (a) Geral Complexo Hospitalar	01
Assessor (a) Técnico de Contratos e Convênios da SEMUSA	05
Assessor (a) Técnico de Compras e Licitações SEMUSA	05
Diretor Técnico de Compras e Licitação da SEMUSA	01
Assessor (a) do Complexo Hospitalar	02
Assessor (a) Técnico de Controles de Vetores	02
Assessor (a) Técnico de Estatística e Produção	04
Assessor (a) Técnico de Vigilância Ambiental	02
Chefe do Departamento do Complexo Hospitalar	01
Chefe de Enfermagem da UPA Pediátrica	01
Chefe de Enfermagem do Hospital Municipal de Cacoal	01
Chefe de Farmácia da UPA Pediátrica	01
Chefe de Farmácia do Hospital Municipal de Cacoal	01
Coordenador (a) de Imunização	01
Coordenador (a) do Sistema de Informação em Saúde	01
Coordenador (a) Geral de Saúde Bucal	01
Coordenador (a) Geral de Nutrição Hospitalar	01
Coordenador (a) Geral de Regulação	01
Diretor (a) Técnico do HMMI	01
Diretor (a) Técnico da UPA Pediátrica	01
Diretor (a) Técnico do Hospital Municipal de Cacoal	01
Diretor (a) do Hospital Municipal de Cacoal	01
Gerente do CREAMI	01
Gerente do SAE	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	
Secretário Adjunto De Assistência Social E Trabalho	01



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

LEI Nº. 2.543/PMC/2009
ANEXO II
TABELA I
VERBA DE REPRESENTAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO

Denominação	Símbolo	Verba de Representação
.....
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito		R\$ 8.000,00
Assessor do Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito		R\$ 4.000,00
Secretário Adjunto de Administração		R\$ 9.000,00
Coordenador de Gestão dos Espaços Públicos Municipais		R\$ 3.400,00
Diretor Municipal de Frotas e Manutenção Predial		R\$ 6.500,00
Coordenador De Frotas do Gabinete do Prefeito, SEMAD, SEMPLAN, SEMFAZ, SEMAST, SEMDEC, SEMMA, ASCOM, SEMTTRAN.		R\$ 4.800,00
Coordenador(a) de Frotas SEMED		R\$ 4.800,00
Coordenador(a) de Frotas SEMAGRI		R\$ 4.800,00
Coordenador(a) de Frotas SEMOSP		R\$ 4.800,00
Assessor de gerenciamento de frotas		R\$ 3.000,00
Chefe de manutenção predial		R\$ 6.300,00
Coordenador(a) de Manutenção Predial		R\$ 3.800,00
Gerente Encarregado de Fiscalização de Manutenção Predial		R\$ 2.300,00
Superintendente de Comunicação		R\$ 7.200,00
Coordenador de Jornalismo		R\$ 4.800,00
Diretor Geral de Comunicação		R\$ 4.200,00
Chefe do Diário Oficial		R\$ 3.000,00
Assessor de Comunicação e Marketing Institucional		R\$ 3.800,00
Chefe Do Núcleo de Formação de Processos		R\$ 6.800,00
Subchefe Do Núcleo De Formação De Processos		R\$ 4.200,00
Assessor Técnico em Planejamento de Compras		R\$ 3.500,00
Supervisor de diligência de compras		R\$ 3.000,00
Superintendente de Licitações		R\$ 12.800,00
Superintendente Adjunto de Licitações		R\$ 8.700,00
Agente de Contratação/Pregoeiro		R\$ 7.200,00
Intendente de Instrumento convocatório		R\$ 4.800,00
Intendente de Publicações		R\$ 3.000,00
Assessor Técnico de Engenharia Civil Para Procedimentos Licitatórios		R\$ 4.800,00
Assessor Técnico de Contabilidade Para Procedimentos Licitatórios		R\$ 4.500,00
Intendente de Registro de preço		R\$ 4.800,00
Auxiliar de Registro de Preços		R\$ 3.000,00
Secretário Adjunto de Planejamento		R\$ 9.000,00
Coordenador de Infraestrutura		R\$ 8.000,00
Coordenador de Arquitetura e Desenvolvimento Urbano		R\$ 8.000,00
Coordenador de Fiscalização de Obras e Posturas		R\$ 6.000,00
Coordenador de Topografia		R\$ 6.000,00
Coordenador de Execução de Obras Públicas		R\$ 6.000,00
Assessor Técnico de Desenvolvimento Urbano		R\$ 6.500,00
Assessor Técnico de Engenharia e Arquitetura		R\$ 6.500,00
Assessor Técnico Administrativo		R\$ 4.000,00
Chefe de Coordenação De Desenvolvimento Urbano		R\$ 3.000,00
Chefe de Coordenação Administrativa		R\$ 2.500,00
Chefe de Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas		R\$ 2.500,00
Chefe de Departamento de Regularização Imobiliária		R\$ 2.500,00





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Chefe de Departamento de Topografia	R\$ 2.500,00
Secretário Adjunto de Agricultura	R\$ 9.000,00
Coordenador de Recuperação de Estradas Vicinais	R\$ 5.500,00
Assessor de Recuperação de Estradas Vicinais	R\$ 4.500,00
Coordenador de Logística de Campo	R\$ 5.500,00
Assessor de Logística de Campo	R\$ 4.500,00
Secretário Adjunto de Obras e Serviços Públicos	R\$ 9.000,00
Assessor Técnico de Engenharia e Arquitetura	R\$ 6.500,00
Assessor de Frotas da SEMOSP	R\$ 3.000,00
Chefe de Coordenação de Serviços Urbanos	R\$ 2.525,00
Diretor de Iluminação Pública	R\$ 5.400,00
Diretor de Asfalto	R\$ 1.612,00
Diretor de Bloquetes e Manilhas	R\$ 1.612,00
Chefe de Coordenação Administrativo	R\$ 2.525,00
Chefe de Coordenação de Estradas Rurais	R\$ 2.525,00
Chefe de Coordenação da Garagem Municipal	R\$ 2.525,00
Diretor de Oficina	R\$ 1.612,00
Gerente Encarregado de Produção das Caldeiras	R\$ 3.600,00
Gerente Encarregado de Capa Asfáltica	R\$ 3.600,00
Gerente Encarregado de Usinagem Asfáltica	R\$ 3.600,00
Gerente Encarregado de Pavimentação Asfáltica	R\$ 3.600,00
Coordenador Geral de Obras Públicas	R\$ 5.400,00
Diretor Encarregado de Obras Públicas e Pavimentações	R\$ 2.200,00
Secretário Adjunto de Meio Ambiente	R\$ 9.000,00
Coordenador de Gestão de Serviços Públicos	R\$ 5.400,00
Diretor de Gestão de Serviço Público	R\$ 5.300,00
Assessor técnico de Meio Ambiente	R\$ 3.500,00
Chefe de Setor de Fiscalização	R\$ 3.500,00
Coordenador Administrativo	R\$ 3.500,00
Chefe de Departamento de Horto Municipal	R\$ 3.500,00
Chefe de Departamento de Educação Ambiental	R\$ 4.000,00
Coordenador de Cemitério	R\$ 3.500,00
Secretário Adjunto de Educação	R\$ 9.000,00
Chefe de Manutenção Predial da Educação	R\$ 3.500,00
Coordenador de Serviços de Roçagem e Limpeza	R\$ 3.500,00
Coordenador de Logística do Transporte Escolar	R\$ 3.500,00
Coordenador de Avaliação Educacional Interna e Externa	R\$ 4.250,00
Coordenador do PROAMPE	R\$ 3.000,00
Secretário Adjunto de Fazenda	R\$ 9.000,00
Coordenador de Receita	R\$ 5.000,00
Diretor de Receita	R\$ 3.600,00
Diretor Dívida Ativa e Protesto	R\$ 3.200,00
Chefe de Divisão de Cobrança	R\$ 2.500,00
Superintendente de Tesouraria	R\$ 5.000,00
Chefe de Setor de Convênio	R\$ 1.530,00
Coordenador Geral de Contabilidade	R\$ 8.000,00
Diretor de Contabilidade	R\$ 3.200,00
Chefe de Divisão de Contabilidade	R\$ 2.500,00
Diretor Administrativo	R\$ 3.200,00
Assessor Técnico de Processos	R\$ 2.500,00
Coordenador de Auditoria e Fiscalização Tributária	R\$ 5.000,00
Chefe de Divisão de Tributação e Julgamento	R\$ 1.530,00
Diretor de Auditoria e Fiscalização Tributária	R\$ 3.600,00
Secretário Adjunto de Saúde	R\$ 9.000,00





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Assessor (a) Especial em Saúde	R\$ 1.600,00
Assessor (a) Técnico em Saúde	R\$ 6.600,00
Coordenador (a) Geral de Assistência Farmacêutica	R\$ 4.000,00
Coordenador (a) Geral de Manutenção e Reparos Predial	R\$ 5.000,00
Coordenador (a) Geral Complexo Hospitalar	R\$ 6.000,00
Assessor (a) Técnico de Contratos e Convênios da SEMUSA	R\$ 2.000,00
Assessor (a) Técnico de Compras e Licitações SEMUSA	R\$ 2.000,00
Diretor (a) de Compras e Licitações da SEMUSA	R\$ 3.500,00
Assessor (a) do Complexo Hospitalar	R\$ 2.000,00
Assessor (a) Técnico de Controles de Vetores	R\$ 2.125,00
Assessor (a) Técnico de Estatística e Produção	R\$ 2.125,00
Assessor (a) Técnico de Vigilância Ambiental	R\$ 2.125,00
Chefe do Departamento do Complexo Hospitalar	R\$ 2.500,00
Chefe de Enfermagem da UPA Pediátrica	R\$ 2.500,00
Chefe de Enfermagem do Hospital Municipal de Cacoal	R\$ 2.500,00
Chefe de Farmácia da UPA Pediátrica	R\$ 2.500,00
Chefe de Farmácia do Hospital Municipal de Cacoal	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) de Imunização	R\$ 3.000,00
Coordenador (a) do Sistema de Informação em Saúde	R\$ 3.000,00
Coordenador (a) Geral de Saúde Bucal	R\$ 4.000,00
Coordenador (a) Geral de Nutrição Hospitalar	R\$ 4.000,00
Coordenador (a) Geral de Regulação	R\$ 4.000,00
Diretor (a) Técnico do HMMI	R\$ 2.500,00
Diretor (a) Técnico da UPA Pediátrica	R\$ 2.500,00
Diretor (a) Técnico do Hospital Municipal de Cacoal	R\$ 2.500,00
Diretor (a) do Hospital Municipal de Cacoal	R\$ 5.000,00
Gerente do CREAMI	R\$ 3.000,00
Gerente do SAE	R\$ 3.000,00
Assessor (a) Técnico De Atenção Primária De Saúde	R\$ 2.000,00
Chefe De Divisão De Acolhimento - HMMI	R\$ 1.600,00
Chefe De Enfermagem – HMMI	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) Geral da Vigilância Em Saúde	R\$ 4.000,00
Coordenador (a) Geral De Atenção Especializada	R\$ 5.000,00
Diretor (a) Controle De Materiais Do FMS	R\$ 2.125,00
Diretor (a) Administrativo Do FMS	R\$ 2.500,00
Diretor (a) De Contabilidade Do FMS	R\$ 3.000,00
Diretor (a) De Contratos E Convênios	R\$ 2.500,00
Diretor (a) De Recursos Humanos do FMS	R\$ 2.125,00
Diretor (a) De Vigilância Ambiental	R\$ 2.500,00
Diretor (a) Do Núcleo De Educação Permanente Em Saúde	R\$ 2.125,00
Diretor (a) Da UPA Pediátrica	R\$ 5.000,00
Diretor (a) Financeiro FMS	R\$ 2.500,00
Diretor (a) Tesouraria FMS	R\$ 3.000,00
Gerente De Unidade De Saúde	R\$ 3.000,00
Gerente do CEREST	R\$ 3.000,00
Gerente do CAPS	R\$ 3.000,00
Gerente do CEO	R\$ 3.000,00
Gerente do CER	R\$ 3.000,00
Gerente Da Farmácia Central	R\$ 3.000,00
Gerente do LACLIM	R\$ 3.000,00
Gestor FMS	R\$ 6.000,00
Secretário Adjunto de Assistência Social e Trabalho	R\$ 9.000,00





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

LEI Nº. 2.543/PMC/2009
ANEXO II
TABELA II
FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CHEFIA DE SEÇÃO E SETOR E
ASSESSORAMENTO TÉCNICO DE PROCESSO

Denominação	Símbolo	Gratificação
.....
Chefe de Análise Processual		R\$ 250,00



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

LEI Nº. 2.543/PMC/2009
ANEXO II
TABELA III
VENCIMENTO DO CARGO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	Vencimento
Assessor do Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	R\$ 1.518,00





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

LEI Nº. 3.620/PMC/2016
ANEXO IV
TABELA I
VERBA DE REPRESENTAÇÃO PELO DESEMPENHO DE FUNÇÃO

DENOMINAÇÃO	Vagas	Símbolo	Vencimento
Controlador(a) - Geral do Município	1	I	R\$ 14.500,00
Assessor Técnico Executivo do Sistema de Controle Interno	1	II	R\$ 10.000,00
Assessor Técnico Análise Processual	1	III	R\$ 2.500,00





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

LEI Nº. 3.620/PMC/2016
ANEXO IV
TABELA II
GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DA CONTROLADORIA GERAL

DENOMINAÇÃO	Vencimento
Auditoria Simplificada e Ordinária	R\$ 7.000,00
Setor de Controle Interno em Análise Processual	R\$ 7.000,00
Auditoria Interna	R\$ 8.000,00
Setor de Monitoramento da Gestão Fiscal e Contábil	R\$ 8.000,00
Equipe Técnica de Apoio da ATE/SCI	R\$ 8.500,00





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

LEI Nº. 3.326/PMC/2014
ANEXO I
TABELA I
VENCIMENTO BASE DO CARGO EM COMISSÃO

CARGO	Símbolo	Quantidade de Vagas	Vencimento Cargo Comissão do em
Corregedor(a) -Geral do Município	I	01	R\$ 10.900,00
Assessor de Corregedor		02	R\$ 1.518,00





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

LEI Nº. 2.413/PMC/2008
ANEXO II
TABELA II
VENCIMENTO BASE DO CARGO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	Símbolo	Vencimento
Procurador(a) Geral do Município	I	R\$ 11.800,00
Subprocurador Geral do Município	II	R\$ 9.800,00
.....
Assessor de Procurador	V	R\$ 1.518,00
.....



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

LEI Nº. 3.535/PMC/2015

ANEXO I

TABELA I

VERBA DE REPRESENTAÇÃO PELO DESEMPENHO DE FUNÇÃO

DENOMINAÇÃO	Natureza	Verba de Representação
Coordenador ou Secretário-Executivo	Cargo em Comissão	R\$ 5.000,00
Coordenador ou Secretário-Executivo Adjunto	Cargo em Comissão	R\$ 4.000,00
Secretário	Cargo em Comissão	R\$ 1.800,00
Diretor Técnico	Cargo em Comissão	R\$ 1.400,00
Diretor Operacional	Cargo em Comissão	R\$ 1.400,00





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

LEI Nº. 3.535/PMC/2015
ANEXO I
TABELA II
VENCIMENTO BASE DO CARGO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	Vencimento
Coordenador ou Secretário-Executivo	R\$ 3.000,00
Coordenador ou Secretário-Executivo Adjunto	R\$ 2.000,00



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

LEI Nº. 3.342/PMC/2014
ANEXO II
TABELA I
Tabela dos Cargos Comissionados

DENOMINAÇÃO	Vaga	Qualificação Mínima exigida	Carga Horária Semanal	Vencimento
.....
Vice-Presidente	01	Nível Superior	40 horas	R\$ 9.000,00

