



OFÍCIO N. 101/GP/PGM/2025

Cacoal/RO, 21 de fevereiro de 2025.

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE,

Com a presente, tenho a honra de submeter à apreciação de Vossas Excelências, o incluso Projeto de Lei que:

“ALTERA A LEI N. 2.543/PMC/2.009, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS; ALTERA A LEI 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. 3.326/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 DO MUNICÍPIO DE CACOAL-RO 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 que:

“ALTERA A LEI N. 2.543/PMC/2.009, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS; ALTERA A LEI 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. 3.326/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 DO MUNICÍPIO DE CACOAL-RO E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

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. 2.543/PMC/2.009, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO 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. 3.326/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 DO MUNICÍPIO DE CACOAL-RO E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

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

Art. 1º Extingue a 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 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 vigorar com 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 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





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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 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





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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 conseqüentemente 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 – Chefe de Manutenção Predial
- II – Gerente Encarregado de Manutenção Predial
- III – Coordenador de Frotas do Gabinete do Prefeito, SEMAD, SEMPLAN, SEMFAZ, SEMAST, SEMDEC, SEMMA, ASCON, SEMC e SEMTTRAN.
- IV – Coordenador de Frotas SEMED
- V – Coordenador de Frotas SEMAGRI
- VI – Coordenador de Frotas SEMOSP
- VII – Gerente de Aquisição de Combustível.
- VIII – Gerente de Aquisição de Peças e Serviços

Art. 7º Altera o Item 3, do Inciso II, do art. 1º, na lei 2.543/PMC/2009, que que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º
II -
.....
3 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
.....
3.3 – GERÊNCIA MUNICIPAL DE FROTAS E MANUTENÇÃO PREDIAL
3.3.1 – DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO PREDIAL
3.3.2 – COORDENAÇÃO DE FROTAS
.....

Art. 8º Altera o § 1º do art. 20, na lei nº. 2.543/PMC/2009, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 20.....
§1º.....
.....
3 – Diretor Municipal de Frotas e Manutenção Predial
3.1 - Chefe de Manutenção de Predial
3.2 - Gerente Encarregado de Manutenção Predial
3.3 – Coordenador de Frotas do Gabinete do Prefeito, SEMAD, SEMPLAN, SEMFAZ, SEMAST, SEMDEC, SEMMA, ASCON, SEMC e SEMTTRAN.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 3.4 – Coordenador de Frotas SEMED
- 3.5 – Coordenador de Frotas SEMAGRI
- 3.6 – Coordenador de Frotas SEMOSP
- 3.7 – Gerente de Aquisição de Combustível.
- 3.8 – Gerente de Aquisição de Peças e Serviços

Art. 9º 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 vigorar com a seguinte redação:

Art. 20-A

§ 5º DIRETOR MUNICIPAL DE FROTAS E MANUTENÇÃO PREDIAL: Gerenciar e orientar toda a equipe responsável pela gestão da frota municipal, tanto em relação ao abastecimento 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;

§ 6º 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.

§ 7º GERENTE ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO PREDIAL - Inspeccionar e aprovar os serviços realizados por equipes internas ou terceirizadas, verificando a qualidade e a conformidade com os contratos e as especificações técnicas definidas.

§ 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





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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;

§ 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 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 GERENTE DE AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL : Executar e monitorar as diretrizes estabelecidas pelo Diretor Municipal de Frotas para o abastecimento da frota, garantindo conformidade com os planos estratégicos; Auxiliar na formulação de estratégias operacionais para otimizar o uso de combustíveis e reduzir desperdícios, fornecendo dados técnicos para embasar as decisões da diretoria; Acompanhar e registrar os abastecimentos, garantindo a precisão dos dados e identificando possíveis irregularidades ou desperdícios; Emitir relatórios detalhados sobre o consumo de combustível, auxiliando o Diretor na análise de eficiência da frota e na implementação de medidas corretivas; Garantir a execução dos contratos de fornecimento de combustíveis, fiscalizando prazos, quantidades e qualidade dos produtos adquiridos; Manter comunicação constante com fornecedores e postos credenciados para assegurar a regularidade do abastecimento; Auxiliar o Diretor na gestão dos contratos relacionados ao abastecimento, assegurando cumprimento de cláusulas e evitando impactos financeiros negativos; Sugerir ajustes e otimizações para reduzir custos sem comprometer a qualidade e a eficiência operacional da frota; Garantir que os processos de abastecimento sigam as normas ambientais, regulamentos de segurança e diretrizes da administração pública; Implementar controles internos para prevenir fraudes e desvios, mantendo transparência na utilização dos recursos; colaborar com a Diretoria Municipal de Frotas no levantamento de informações técnicas e operacionais, contribuindo para a melhoria contínua da gestão da frota; Executar outras atividades compatíveis com sua função, sempre em alinhamento com as diretrizes da diretoria, contribuindo para a eficiência operacional do setor.

§ 13 GERENTE DE AQUISIÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS: Atuar conforme as diretrizes estabelecidas pelo Diretor Municipal de Frotas, garantindo a execução das políticas de aquisição de peças e serviços de manutenção; Fornecer informações técnicas e operacionais para auxiliar a diretoria na formulação de estratégias para otimização de custos e eficiência na manutenção da frota; Monitorar os processos de aquisição de peças e serviços, garantindo conformidade com os requisitos técnicos, prazos e padrões de qualidade exigidos; Realizar acompanhamento





contínuo dos contratos de fornecimento, assegurando cumprimento das obrigações contratuais por parte dos fornecedores; Gerenciar o controle de peças e insumos utilizados na manutenção da frota, inibindo possíveis paralisações operacionais; Emitir relatórios de consumo e necessidades de reposição, subsidiando a diretoria na tomada de decisões estratégicas; Auxiliar o Diretor na análise e revisão de contratos relacionados à aquisição de peças e serviços, garantindo eficiência e conformidade com a legislação vigente; Propor ajustes na gestão de compras para garantir economia e otimização dos processos, sempre em alinhamento com as diretrizes estratégicas da diretoria; Assegurar que todas as aquisições e serviços contratados atendam às normas técnicas e regulamentações vigentes, prevenindo falhas e desperdícios; Implementar controles internos para garantir a transparência e eficiência na gestão de peças e serviços de manutenção; Atuar como suporte técnico e operacional na gestão de frotas, fornecendo informações relevantes para a diretoria e auxiliando na implementação de melhorias; Executar outras atividades correlatas e compatíveis com suas funções, sempre em sintonia com a diretoria, contribuindo para o aprimoramento da gestão de frotas e manutenções prediais.

Art. 10 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. 11 Cria na Lei nº 2.543/PMC/2009, a SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO MUNICIPAL, vinculada ao Gabinete do Prefeito.

Art. 12 Cria na lei nº 2.543/PMC/2009, os seguintes cargos de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração, vinculados à SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO MUNICIPAL:

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

Art. 13 Altera o item 3, inciso I, do art. 1º, na Lei nº 2.543/PMC/2009, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º
.....
I -
.....
3- SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO MUNICIPAL
3.1- Coordenadoria de Jornalismo
3.2- Direção Geral de Comunicação
3.3- Departamento de Publicação no Diário Oficial do Município
.....

Art. 14 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 passa a vigorar com a seguinte redação:





Seção III
SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO MUNICIPAL

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

I - Coordenar e supervisionar todas as equipes da Superintendência de Comunicação Municipal.

II - Realizar pagamentos de processos do setor o Garantir a execução eficiente das políticas de comunicação pública, estratégias de marketing, e ações de visibilidade do Executivo Municipal.

III - Aprovar as campanhas publicitárias, editais e outros produtos desenvolvidos pela equipe de comunicação.

IV - Representar o setor em reuniões e eventos oficiais, interagindo com outros setores do governo municipal.

V - Realizar o planejamento estratégico da comunicação pública, alinhado com as diretrizes do Prefeito Municipal.

VI - Elaborar relatórios sobre as ações desenvolvidas pela Superintendência.

VII - Integrar a imprensa municipal e estadual com as ações e políticas do município, promovendo o relacionamento com veículos de comunicação e garantindo a disseminação eficiente das informações.

VIII - Desenvolver ações em parceria com as secretarias municipais, visando atender aos interesses públicos e garantir que as iniciativas municipais sejam amplamente divulgadas e compreendidas pela população.

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

1 – Superintendente de Comunicação

2 – Coordenador de Jornalismo

3 – Diretor Geral de Comunicação

4 – Chefe do Diário Oficial

5 – Assessor de Comunicação e Marketing Institucional

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

I - SUPERINTENDENTE DE COMUNICAÇÃO - Supervisionar e coordenar as atividades do setor de comunicação, com foco na organização estratégica e execução das políticas de comunicação municipal; Garantir a integração das equipes para otimizar as ações de comunicação e publicidade. Desenvolver, junto ao Prefeito municipal, ações de comunicação que atendam às necessidades e diretrizes da administração; analisar e implementar estratégias as campanhas de marketing e publicidade; Representar a Superintendência de Comunicação em reuniões e eventos oficiais; Controlar e revisar a execução dos contratos de publicidade e parcerias; Elaborar relatórios periódicos sobre as ações e resultados 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. 15 Extingue os cargos de Chefe de Departamento de Controle Processual e Chefe de Departamento de Sistema de Cadastro, ambos constante na Lei nº 2.543/PMC/2009.

Art. 16 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. 17 Altera o item 7, inciso I, do art. 1º, §1º e 2º do art. 16, da Lei nº 2.543/PMC/2009, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º
 I -

7- NÚCLEO DE FORMAÇÃO DE PROCESSOS

- 7.1 - Departamento de Formação de Processos
- 7.2 – Departamento de Planejamento de Compras

Art. 16.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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

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

V - 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





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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. 18 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. 19 Cria na lei nº 2.543/PMC/2009, os seguintes cargos de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração, vinculados a SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO:

- I – Coordenador de Obras e Posturas
- II – Coordenador de Topografia
- III – Coordenador de Execução de Obras Públicas
- IV – Coordenador de Infraestrutura

Art. 20 Altera o Item 2, do Inciso II, do art. 1º, da Lei nº. 2.543/PMC/2009, que passam a vigorar com a seguinte redação:

- Art. 1º
- II -
- 2 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
- 2.1 – 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. 21 Altera o § 2º, do art. 19, da Lei nº. 2.543/PMC/2009, que passa a vigorar com a seguinte redação:

- Art. 19.
- §2º.....
- 1 - CHEFE DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
- 1.1 - Assessor Técnico Administrativa
- 2 – CHEFE DE COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO URBANO
- 2.1 – Chefe de Departamento de Regularização Imobiliária
- 3 – COORDENADOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS
- 3.1 – Agente Administrativo





- 4 – COORDENADOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA
- 4.1 – Agente Administrativo
- 5 – COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO URBANO
- 5.1.- Coordenador de Arquitetura e Desenvolvimento Urbano
- 5.1.1 - Assessor Técnico de Engenharia e Arquitetura
- 5.1.2 - Assessor Técnico de Desenvolvimento Urbano
- 6 – COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS
- 6.1 – Chefe de Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas
- 7 – COORDENADOR DE TOPOGRAFIA
- 7.1 – Chefe de Departamento de Topografia
- 8 – COORDENADOR DE EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS
- 9 – COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA

Art. 22 Cria os §§ 19, 20, 21, 22, 23 e 24, ao art. 19, na Lei nº. 2.543/PMC/2009, que passa a vigorar com 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 providencias 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,





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

planimétricos e altimétricos; Coordenar as estratégias de planejamento dos levantamentos topográficos e análises de geoprocessamento. Garantir a precisão e a qualidade das informações geoespaciais produzidas pela coordenação. Supervisionar a elaboração de mapas, relatórios e dados georreferenciados para subsidiar os projetos municipais. Supervisionar a aplicação de tecnologias e ferramentas de geoprocessamento e topografia. Representar a coordenação em reuniões técnicas e apresentar os resultados de estudos geoespaciais.

§ 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.

Art. 23 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 Secretária Municipal de Planejamento, conforme disposto na tabela II, do Anexo I, na Lei, 2.543/PMC/2009, que passa a vigorar com a redação anexa ao presente Projeto de Lei.

Art. 24 Altera o art. 7º, na Lei n. 3.474/PMC/2015, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º O provimento de cargos em comissão, com atribuições e responsabilidades vinculadas às atividades da administração de obras e posturas, serão exercidos, preferencialmente, por ocupantes de cargos efetivos da carreira de Fiscal de Obras e Posturas.

Art. 25 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 passa a vigorar com a redação anexa ao presente Projeto de Lei.





Art. 26 Altera o valor da verba de representação do cargo em comissão de Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito, disposto na Tabela I, do Anexo II, na Lei nº. 2.543/PMC/2009, que passa a vigorar com a redação anexa ao presente Projeto de Lei.

Art. 27 Cria o vencimento base do cargo em comissão de Assessor de Corregedor, disposto na Tabela I, do Anexo I, na Lei nº. 3.326/PMC/2014, que passa a vigorar com a redação anexa ao presente Projeto de Lei.

Art. 28 Altera o valor do vencimento base dos cargos 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 passa a vigorar com a redação anexa ao presente Projeto de Lei.

Art. 29 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 – Coordenador Geral de Complexo Hospitalar
- II – Coordenador Geral de Nutrição Hospitalar

Art. 30 Altera o art. 28-C, na Lei nº 2.543/PMC/2009, que passa a vigorar com a seguinte redação.

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

IV – 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.

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

Art. 31 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 nº. 3.535/PMC/2015, para instituir a





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

vencimento base do cargo em comissão dos Cargos de Coordenador da Defesa Civil e Coordenador Adjunto da Defesa Civil, que passa a vigorar com a redação anexa ao presente Projeto de Lei.

Art. 32 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 passa a vigorar com a anexa à presente Lei.

Art. 33 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Cacoal/RO, 21 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
.....
Superintendente de Comunicação	01
Coordenador de Jornalismo	01
Diretor Geral de Comunicação	01
Chefe do Diário Oficial	01
Assessor de Comunicação e Marketing Institucional	03
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	05
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	02





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	
Assessor Técnico Administrativo	07
Assessor Técnico de Engenharia e Arquitetura	11
Assessor Técnico de Desenvolvimento Urbano	08
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	
Diretor Municipal de Frotas e Manutenção Predial	01
Chefe de Manutenção Predial	01
Gerente Encarregado de Manutenção Predial	04
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
Gerente de Aquisição de Combustível	01
Gerente de Aquisição de Peças e Serviços	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
Coordenado Geral Complexo Hospitalar	01
Coordenador Geral de Nutrição Hospitalar	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
Diretor Municipal de Frotas e Manutenção Predial		R\$ 6.500,00
Chefe de Manutenção Predial		R\$ 6.000,00
Gerente Encarregado de Manutenção Predial		R\$ 2.000,00
Coordenador De Frotas do Gabinete do Prefeito, SEMAD, SEMPLAN, SEMFAZ, SEMAST, SEMDEC, SEMMA, ASCOM, SEMTTRAN.		R\$ 4.500,00
Coordenador(a) de Frotas SEMED		R\$ 4.500,00
Coordenador(a) de Frotas SEMAGRI		R\$ 4.500,00
Coordenador(a) de Frotas SEMOSP		R\$ 4.500,00
Gerente de Aquisição de Combustível		R\$ 3.000,00
Gerente de Aquisição de Peças e Serviços		R\$ 3.000,00
Superintendente de Comunicação		R\$ 5.000,00
Coordenador de Jornalismo		R\$ 4.500,00
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\$ 5.000,00
Subchefe do Núcleo De Formação De Processos		R\$ 3.000,00
Assessor Técnico em Planejamento de Compras		R\$ 3.500,00
Supervisor de diligência de compras		R\$ 3.000,00
Superintendente de Licitações		R\$ 10.500,00
Superintendente Adjunto de Licitações		R\$ 6.000,00
Agente de Contratação/Pregoeiro		R\$ 7.000,00
Intendente de Instrumento convocatório		R\$ 4.000,00
Intendente de Publicações		R\$ 3.000,00
Assessor Técnico de Engenharia Civil Para Procedimentos Licitatórios		R\$ 4.500,00
Assessor Técnico de Contabilidade Para Procedimentos Licitatórios		R\$ 4.500,00
Intendente de Registro de preço		R\$ 4.500,00
Auxiliar de Registro de Preços		R\$ 3.000,00
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
Chefe de Departamento de Topografia		R\$ 2.500,00
Coordenador Geral Complexo Hospitalar		R\$ 5.800,00
Coordenador Geral de Nutrição Hospitalar		R\$ 4.000,00





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
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\$ 8.800,00
Subprocurador Geral do Município	II	R\$ 6.800,00
.....
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\$ 3.800,00





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

