LEI N. 5.527/PMC/2025

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.11.....

§2º.....

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

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por ADAILTON ANTUNES FERREIRA (CPF ###.###.772-##),SANDRA CRISTINA DOS SANTOS BAHIA (CPF ###.###.182-##), em 28/03/2025 - 12:54, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/336829. Folha 1 de 22

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

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

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

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por ADAILTON ANTUNES FERREIRA (CPF ###.###.772-##),SANDRA CRISTINA DOS SANTOS BAHIA (CPF ###.###.182-##), em 28/03/2025 - 12:54, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/336829. Folha 2 de 22

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

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

I- Intendente de Instrumento Convocatório e Publicações;

II- Assessor Técnico de Contabilidade para Procedimentos Licitatórios;

III- Intendente de Registro de Preços;

IV- Auxiliar de Registro de Preços.

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

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

.....

Art.11.....

§1º.....

1- .....
1.1- .....
1.2- .....

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por ADAILTON ANTUNES FERREIRA (CPF ###.###.772-##),SANDRA CRISTINA DOS SANTOS BAHIA (CPF ###.###.182-##), em 28/03/2025 - 12:54, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/336829. Folha 3 de 22

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

§2º.....
I-.....
II-.....
III-.....

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

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

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por ADAILTON ANTUNES FERREIRA (CPF ###.###.772-##),SANDRA CRISTINA DOS SANTOS BAHIA (CPF ###.###.182-##), em 28/03/2025 - 12:54, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/336829. Folha 4 de 22

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

VI- INTENDENTE DE REGISTRO DE PREÇOS - realizar a gestão das atas de registro de preços; elaborar o cronograma de prazos das atas de registro de preços; emitir solicitação de despesas referente a 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;

VII- 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 E EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, o cargo de Diretor Municipal de Frotas e Manutenção Predial, de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração, que fará a gerência do setor, bem como os cargos auxiliares, abaixo relacionados:

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

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

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

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

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por ADAILTON ANTUNES FERREIRA (CPF ###.###.772-##),SANDRA CRISTINA DOS SANTOS BAHIA (CPF ###.###.182-##), em 28/03/2025 - 12:54, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/336829. Folha 5 de 22

3.3.1– DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO PREDIAL
3.3.2– COORDENAÇÃO DE FROTAS
.....

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

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

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

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

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

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

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por ADAILTON ANTUNES FERREIRA (CPF ###.###.772-##),SANDRA CRISTINA DOS SANTOS BAHIA (CPF ###.###.182-##), em 28/03/2025 - 12:54, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/336829. Folha 6 de 22

conformidade com os contratos e as especificações técnicas definidas.

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

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

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

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por ADAILTON ANTUNES FERREIRA (CPF ###.###.772-##),SANDRA CRISTINA DOS SANTOS BAHIA (CPF ###.###.182-##), em 28/03/2025 - 12:54, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/336829. Folha 7 de 22

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

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

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

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

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

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

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

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por ADAILTON ANTUNES FERREIRA (CPF ###.###.772-##),SANDRA CRISTINA DOS SANTOS BAHIA (CPF ###.###.182-##), em 28/03/2025 - 12:54, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/336829. Folha 8 de 22

3.3- Departamento de Publicação no Diário Oficial do Município
.....

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

Seção III
SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO MUNICIPAL

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

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

§ 1° 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

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por ADAILTON ANTUNES FERREIRA (CPF ###.###.772-##),SANDRA CRISTINA DOS SANTOS BAHIA (CPF ###.###.182-##), em 28/03/2025 - 12:54, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/336829. Folha 9 de 22

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

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

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

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

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

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

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

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

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por ADAILTON ANTUNES FERREIRA (CPF ###.###.772-##),SANDRA CRISTINA DOS SANTOS BAHIA (CPF ###.###.182-##), em 28/03/2025 - 12:54, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/336829. Folha 10 de 22

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

Art.1º.....
I-.....
.....
7-NÚCLEO DE FORMAÇÃO DE PROCESSOS
7.1- Departamento de Formação de Processos
7.2– Departamento de Planejamento de Compras
.....

Art.16.....
§ 1º O Núcleo de Formação de Processos será constituído pelos seguintes cargos:
1– Chefe do Núcleo de Formação de Processo
1.1– Assessor Técnico em Planejamento de Compras
1.2– Assessor Técnico de Processo
1.3 - Supervisor de Diligência de Compras

§2º.....

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

II – Assessor Técnico em Planejamento de Compras – Assessorar no recebimento, analise 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 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); assessorar na emissão de reserva orçamentária e pré-empenhos; executar outras atividades correlatas, conforme designação.

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

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

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por ADAILTON ANTUNES FERREIRA (CPF ###.###.772-##),SANDRA CRISTINA DOS SANTOS BAHIA (CPF ###.###.182-##), em 28/03/2025 - 12:54, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/336829. Folha 11 de 22

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

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

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

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

Art.1º .....
.....

II-.....
.....

2 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
.....
2.6– COORDENADORIA DE TOPOGRAFIA
2.7– COORDENADORIA DE EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS
2.8– COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA

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

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

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

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por ADAILTON ANTUNES FERREIRA (CPF ###.###.772-##),SANDRA CRISTINA DOS SANTOS BAHIA (CPF ###.###.182-##), em 28/03/2025 - 12:54, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/336829. Folha 12 de 22

Art.19.....
.....

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

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

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

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

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

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por ADAILTON ANTUNES FERREIRA (CPF ###.###.772-##),SANDRA CRISTINA DOS SANTOS BAHIA (CPF ###.###.182-##), em 28/03/2025 - 12:54, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/336829. Folha 13 de 22

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

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

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

Art.24 .....

§1º.....
.....

7 – Secretário Adjunto de Agricultura
.....

§ 3º.....
X – SECRETÁRIO ADJUNTO DE AGRICULTURA: Prestar assistência técnica e administrativa ao Secretário Municipal de Agricultura, auxiliando-o na supervisão e coordenação das atividades dos diversos órgãos e unidades da Secretaria Municipal de Agricultura; Substituir automaticamente o Secretário Municipal de Agricultura em suas ausências temporárias ou impedimentos assegurando a continuidade das atividades da secretaria; Auxiliar o Secretário Municipal nas decisões estratégicas, participando de reuniões e propondo soluções para os desafios da área. Representar, quando necessário, o Secretário Municipal em reuniões e viagens oficias, fazendo jus ao mesmo valor de diária que o Secretário; Coordenar as equipes técnicas e operacionais da Secretaria Municipal de Agricultura, garantindo que as tarefas sejam distribuídas de maneira eficiente; Receber demandas da comunidade relacionadas a manutenção das estradas vicinais, manutenção e abertura de careadores, incentivo a atividade agrícola, melhoria genética do rebanho, e outras demandas correlatas a Secretaria Municipal de Agricultura; Coordenar a implementação de soluções rápidas para problemas emergenciais; Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

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

Art.4º .....

1. .....
.....
1.1.1 Vice-Presidente

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por ADAILTON ANTUNES FERREIRA (CPF ###.###.772-##),SANDRA CRISTINA DOS SANTOS BAHIA (CPF ###.###.182-##), em 28/03/2025 - 12:54, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/336829. Folha 14 de 22

.....

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

> Art. 5°- A Vice-presidência do SAAE é ocupada pelo Vice-Presidente, cargo de natureza política em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, possuindo as seguintes atribuições e competências:
>
> I - dar Suporte e auxiliar o Presidente nas decisões estratégicas;
>
> II - assistir o presidente na supervisão das operações diárias da empresa e garantir que todas as funções estejam alinhadas com as metas estratégicas;
>
> III - auxiliar na formulação e implementação de políticas e procedimentos para melhorar a prestação de serviços.

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

> Art. 5º A Presidência do SAAE é ocupada pelo Presidente, cargo de natureza política em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, e na ausência do presidente, pelo Vice-Presidente possuindo as atribuições e competências:
> .....
> XVII – (revogado)
>
> Parágrafo único. Na ausência do Presidente, o Vice-presidente, substituirá automaticamente o presidente.

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

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

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

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

I – Coordenador Geral de Nutrição Hospitalar

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

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por ADAILTON ANTUNES FERREIRA (CPF ###.###.772-##),SANDRA CRISTINA DOS SANTOS BAHIA (CPF ###.###.182-##), em 28/03/2025 - 12:54, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/336829. Folha 15 de 22

Art.28-C.....

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

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

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

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

Cacoal/RO, 28 de março de 2025.

[Assinado Digitalmente]
ADAILTON ANTUNES FERREIRA
Prefeito

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

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por ADAILTON ANTUNES FERREIRA (CPF ###.###.772-##),SANDRA CRISTINA DOS SANTOS BAHIA (CPF ###.###.182-##), em 28/03/2025 - 12:54, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/336829. Folha 16 de 22

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
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 e Publicações	02
Assessor Técnico de Contabilidade para Procedimentos licitatórios	01
Intendente de Registro de Preços	01
Auxiliar de Registro de Preços	02

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por ADAILTON ANTUNES FERREIRA (CPF ###.###.772-##),SANDRA CRISTINA DOS SANTOS BAHIA (CPF ###.###.182-##), em 28/03/2025 - 12:54, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/336829. Folha 17 de 22

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 de Engenharia e Arquitetura	11
Assessor Técnico de Desenvolvimento Urbano	04
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 e Refrigeração	01
Gerente Encarregado de Manutenção Predial e Refrigeração	04
Coordenador de Frotas SEMED	01
Coordenador de Frotas SEMAGRI	01
Coordenador de Frotas SEMOSP	01
.....	.....
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	
.....	.....
Secretário Adjunto de Agricultura	01
.....	.....

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por ADAILTON ANTUNES FERREIRA (CPF ###.###.772-##),SANDRA CRISTINA DOS SANTOS BAHIA (CPF ###.###.182-##), em 28/03/2025 - 12:54, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/336829. Folha 18 de 22

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$ 8.500,00
Diretor Municipal de Frotas e Manutenção Predial		R$ 6.000,00
Chefe de Manutenção Predial e Refrigeração		R$ 6.000,00
Gerente Encarregado de Manutenção Predial e Refrigeração		R$ 2.250,00
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
Coordenador(a) Geral de Frotas		R$ 4.500,00
Secretário Adjunto de Saúde		R$ 7.500,00
Superintendente de Comunicação		R$ 6.000,00
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
Assessor Técnico em Planejamento de Compras		R$ 3.500,00
Supervisor de Diligência de Compras		R$ 3.000,00
Superintendente de Licitações		R$ 7.500,00
Superintendente Adjunto de Licitações		R$ 4.500,00
Agente de Contratação/Pregoeiro		R$ 6.000,00
Intendente de Instrumento Convocatório e Publicações		R$ 4.000,00
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 Engenharia e Infraestrutura		R$ 7.500,00
Coordenador de Topografia		R$ 3.000,00
Coordenador de Execução de Obras Públicas		R$ 7.500,00
Assessor Técnico de Desenvolvimento Urbano		R$ 6.500,00
Assessor Técnico de Engenharia e Arquitetura		R$ 6.500,00
Secretário Adjunto de Agricultura		R$ 7.500,00
Coordenador Geral de Nutrição Hospitalar		R$ 4.000,00

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por ADAILTON ANTUNES FERREIRA (CPF ###.###.772-##),SANDRA CRISTINA DOS SANTOS BAHIA (CPF ###.###.182-##), em 28/03/2025 - 12:54, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/336829. Folha 19 de 22

LEI Nº. 3.342/PMC/2014
ANEXO II
TABELA I
VENCIMENTO BASE DO CARGO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	Vaga	Qualificação Mínima exigida	Carga Horária Semanal	Vencimento
.....	.....	.....	.....	.....
Vice-Presidente	01	Nível Superior	40 horas	R$ 7.500,00
.....	.....	.....	.....	.....

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por ADAILTON ANTUNES FERREIRA (CPF ###.###.772-##),SANDRA CRISTINA DOS SANTOS BAHIA (CPF ###.###.182-##), em 28/03/2025 - 12:54, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/336829. Folha 20 de 22

LEI Nº. 3.326/PMC/2014

ANEXO I
TABELA I

Vencimento base do cargo em Comissão

DENOMINAÇÃO	Símbolo	Quantidade de Vagas	Vencimento do Cargo em Comissão
Assessor de Corregedor	01	02	R$ 1.800,00

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por ADAILTON ANTUNES FERREIRA (CPF ###.###.772-##),SANDRA CRISTINA DOS SANTOS BAHIA (CPF ###.###.182-##), em 28/03/2025 - 12:54, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/336829. Folha 21 de 22

LEI Nº. 3.535/PMC/2015

ANEXO I

I - VENCIMENTO BASE E VERBA DE REPRESENTAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	Natureza	Vencimento do Cargo em Comissão	Verba de representação
Coordenador ou Secretário-Executivo	Cargo em Comissão	R$ 2.000,00	R$ 5.500,00
Coordenador ou Secretário-Executivo Adjunto	Cargo em Comissão	R$ 2.000,00	R$ 4.500,00

II- FUNÇÃO GRATIFICADA

DENOMINAÇÃO	Natureza	Gratificação
Diretor-Técnico	Função Gratificada	R$ 1.400,00
Diretor-Operacional	Função Gratificada	R$ 1.400,00

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por ADAILTON ANTUNES FERREIRA (CPF ###.###.772-##),SANDRA CRISTINA DOS SANTOS BAHIA (CPF ###.###.182-##), em 28/03/2025 - 12:54, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/336829. Folha 22 de 22