AUTÓGRAFO Nº 008/CMNM/2024 – Referente ao Projeto de Lei Complementar nº 017/PMNM/2024, de 31/01/2024, de autoria do Poder Executivo. APROVADO.

LEI COMPLEMENTAR Nº ___, DE___ DE _____DE 2024.

"Altera a Lei Complementar nº 012-GP/2022, que Dispõe sobre a Nova Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré, Criação e Alteração de Nomenclaturas e Cargos de Provimento em Comissão e promove ajustes pertinentes e dá outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou, e ele sanciona a seguinte **LEI COMPLEMENTAR:**

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica criada na Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré-RO, a Secretaria Municipal de Esporte, Turismo, Evento e Cultura (SEMETEC), extinguindo a Coordenadoria Municipal de Cultura Municipal de Cultura, Eventos e Turismo – COMCET.

SEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO, EVENTO E CULTURA

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Esporte, Turismo, Evento e Cultura (SEMETEC) é o órgão ao qual propicia o apoio à Implantação de Programas e Projetos na área da Cultura, Esporte, Eventos e Turismo, bem como planeja, coordena, executa e fomenta as atividades turísticas do Município.

Art. 3º. Compete à Secretaria Municipal de Esporte, Turismo, Eventos e Cultura as seguintes atribuições:

I - promover o estudo, a elaboração e a implantação das políticas públicas na área da cultura, esporte, lazer e turismo no Município, bem como a institucionalização dos sistemas afins, em articulação com as esferas Estadual e Nacional;

II - propor, elaborar, implantar, acompanhar e avaliar projetos, programas e ações relacionados com a cultura, o esporte, lazer e turismo no âmbito municipal, bem como a organização e cadastramento de informações a eles relacionadas;

III - preservar o universo cultural e a memória municipal, patrocinar, promover e assessorar eventos e programas culturais, incentivando e difundindo todas as formas de produção artística e literária, visando à efetividade das ações do Município de Nova Mamoré;

IV - realizar parcerias com a comunidade, instituições esportivas, associações e iniciativas privada com vistas à realização de atividades esportivas e de lazer;

V - promover a integração do Município de Nova Mamoré aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, como forma de garantir a continuidade e permanência das políticas, programas, projetos e ações de interesse municipal;

VI – incentivar as práticas esportivas e as atividades de lazer, tanto nas escolas como nas comunidades, articulada com a Secretaria Municipal de Educação e a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;

VII - inclusão de atividades esportivas para as pessoas com deficiência na educação física, ministrados pelas instituições de ensino públicas e privadas;

VIII - administrar e supervisionar as unidades esportivas, culturais e de turismo do Município;

IX - captar recursos para o desenvolvimento do esporte, lazer e turismo municipal;

X - qualificar e ampliar os serviços de esporte e de lazer;

XI - promover programas esportivos para portadores de necessidades especiais;

XII - fomentar o turismo e eventos na cidade;

XIII - criar centros de treinamentos e referência esportiva e cultural;

XIV - auxiliar no desenvolvimento da educação informal, integral e permanente do cidadão através do esporte e da cultura;

XV - o fomento à produção, difusão e circulação de conhecimento e bens culturais;

XVI - colaboração entre agentes públicos e privados para o desenvolvimento da economia da cultura;

XVII - promover a transferência de recursos da União e do Estado de Rondônia para o Município de Nova Mamoré, através de convênios, transferências fundo a fundo e outros instrumentos jurídicos que financiem ações conjuntas entre esses níveis federados;

XVIII – incentivar as ações de captação de gestores, produtores, pesquisadores, artistas e dos demais agentes do segmento cultural;

XIX - contribuir para a preservação, proteção e difusão dos valores materiais e imateriais do patrimônio cultural, histórico, natural e artístico de Nova Mamoré;

XX - a atualização, ampliação e/ou complementação da legislação municipal vigente, em parceria com órgãos públicos de outros níveis de governo com competência correlata na proteção do patrimônio cultural, abrangendo as áreas de interesse cultural e paisagístico no Município;

XXI – estimular o livre acesso às fontes da cultura;

XXII - coordenar, administrar e supervisionar os espaços públicos esportivos e culturais do Município;

XXIII - aprimorar as relações com a comunidade municipal a partir do desenvolvimento de atividades e programas culturais, esportivos e de lazer;

XXIV - fomentar as artes, as manifestações culturais populares e a prática esportiva junto à população do Município;

XXV - formular e executar programas de esporte amador e apoiar a formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;

XXVI - proteger o patrimônio cultural, histórico e artístico do Município, promovendo a guarda, registro e arquivamento de sua documentação histórica;

XXVII - envidar esforços e desenvolver atividades na busca de investimentos para o desenvolvimento do turismo no Município;

XXVIII - impulsionar o turismo cultural, promovendo eventos que valorizem a cultura local e comemorações tradicionais;

XXIX - fomentar a realização de exposições, festivais e feiras de cultura e arte;

XXVI - proteger o patrimônio cultural, histórico e artístico do Município,

XXX - promover a interação econômica da cultura com as demais áreas sociais, no intuito de formular estratégias de desenvolvimento para o Município de Nova Mamoré;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esporte, Turismo, Evento e Cultura, compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do (a) Secretário (a);
II - Coordenador (a) Municipal de Esporte e Lazer;
III - Diretor (a) de Departamento Esportes da Juventude e da Adolescência
IV - Diretor (a) Divisão de Esporte Distrital
V – Diretor (a) de Cultura e Eventos;
VI - Diretor (a) de Turismo;
VII - Assessor (a) de Esportes e Entretenimento;
VIII - Assessor (a) de Expediente;
VIX- Assessor de Apoio à Cultura Indígena;
X - Assessor de Apoio a Biblioteca;
XI - Assessor (a) de Apoio Administrativo ao Esporte

Art. 3º. Fica criado na Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré-RO, vinculada à Chefia de Gabinete do Prefeito (CHGP), ficando inserido ao artigo 10 inciso XV, conforme segue:
I - Gabinete do (a) Chefe de Gabinete (a);
II - Procuradoria Geral do Município;
III – Controladoria Geral de Fiscalização e Transparência;
IV – Corregedoria Geral do Município;
V – Ouvidoria Geral do Município;
VI – Coordenadoria de Esporte e Lazer;
VII – Coordenadoria de Cultura, Eventos e Turismo;
VIII – Coordenadoria de Comunicação;
IX – Superintendência de Licitações e Contratos e Pregoeiro;
X – Coordenadoria de Apoio Administrativo;
XI – Departamento de Convênios e Projetos;
XII – Departamento de Tecnologia da Informação;
XIII – Gerência de Junta de Serviço Militar;
XIV – Juizado Especial;
XV – Coordenador (a) Executivo (a) do Gabinete do Prefeito.
Art. 4º - Altera-se o valor do CC-3 para CC-2 do cargo de Diretor (a) Arte-Finalista (Desenhista Técnico de Artes Gráficas), pertencente a Coordenadoria Municipal

de Comunicação.

Art. 5º. Altera-se o valor do CC-5 para CC-3, do cargo de Gerência de Limpeza Urbana e Coleta de Lixo, pertencente a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos– SEMOSP.

Art. 6º. Ficam criados cargos de provimento em comissão dentro da Coordenadoria Municipal de Administração, pertencente a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SEMAP, ficando inserido aos artigos 24 e 25 incisos XV, XVI, XVII e XIX, ficando a seguinte composição:

ADMINISTRAÇÃO:

XI - Departamento de Gestão de Pessoas;
XII - Departamento de Administração e Folha de Pagamento;
XIII – Departamento de Patrimônio Público e Logística;
XIV – Departamento de Vigilância Municipal;
XV – Divisão de Expediente Administrativo;
XVI – Divisão de Protocolo e Arquivo;
XVII – Divisão de Almoxarifado Municipal;
XVIII – Gerência da Feira Municipal e Terminal Rodoviário;
XIX – Gerência de Apoio à Administração;
XX – Assessor do Estádio Municipal e Praça de Alimentação;
XXI – Assessor de Folha de Ponto;
XXII – Assessor de Almoxarifado Municipal;
XXIII - Assessor (a)Técnico Operacional V.

Art. 7º. Ficam criados cargos de provimento em comissão dentro da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, ficando inserido aos artigos 24 e 30 incisos III, X e XX e alterado a Nomenclatura de Diretoria de Transporte Escolar para Diretoria de Controle e Manutenção de Veículos de Transporte, ficando a seguinte composição:

I – Gabinete do (a) Secretário (a);
II – Gabinete do (a) Secretário (a) Adjunto (a);
III – Coordenador (a) de Transporte Escolar
IV – Departamento de Educação Fundamental;
V – Departamento de Manutenção e Conservação das Escolas;
VI – Departamento de Educação a Distância- UAB;
VII – Diretoria de Educação Infantil;
VIII – Diretoria de Apoio às Escolas Multisseriadas;

IX – Diretoria de Educação Especial;
X – Diretoria de Controle e Manutenção de Veículos de Transporte Escolar;
XI – Diretoria de Finanças;
XII – Assessoria de Apoio ao Educando;
XIII – Assessoria de Supervisão Educacional;
XIV – Assessoria de Inspeção e Registro Escolar;
XV – Diretor Escolar;
XVI – Vice-Diretor Escolar;
XVII – Secretário (a) Escolar;
XVIII – Assessor Operacional;
XIX – Assessor Técnico Administrativo;
XX - Assessor (a) Técnico Operacional Nível II;
XXI - Assessor (a) Técnico Operacional Nível IV.

Art. 8º. Ficam criados, alterados e extintos cargos de provimento em comissão dentro da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, ficando inserido aos artigos 31 e 32 incisos VIII, X, XXV, XIX e XXXII, ficando a seguinte composição:

I – Gabinete do (a) Secretário (a);
II – Gabinete do (a) Secretário (a) Adjunto (a);
III – Gabinete do (a) Secretário (a) Operacional e Logística;
IV – Coordenadoria do Hospital Antônio Luiz de Macedo;
IV – Coordenadoria Contábil e Administrativa;
V – Coordenadoria de Controle, Avaliação e Auditoria Hospitalar;
VI – Coordenadoria de Vigilância em Saúde;
VII – Coordenadoria da Atenção Primária à Saúde;
VIII - Coordenador do CAF – Central de Abastecimento Farmacêutico;
IX – Diretor Clínico Hospitalar;
X - Diretor(a) Técnico (a) do Hospital Municipal;
XI – Diretor de Departamento da Casa da Cidadania;
XII – Diretor de Enfermagem;
XIII – Diretor de Recepção e Atendimento;
XIV– Diretor de Análises Laboratoriais;
XV – Diretor de Vigilância Sanitária;
XVI – Diretor de Vigilância Epidemiológica;
XVII – Diretor de Endemias;

XVIII - Diretor do Centro de Saúde do Bairro Planalto;
XIX – Diretor do Centro de Saúde do Distrito de Nova Dimensão;
XX– Diretor do Centro de Saúde do Distrito de Jacinópolis;
XXI – Diretor do Posto de Saúde do Distrito de Marechal Rondon;
XXII – Diretor do Centro de Saúde do Distrito de Palmeiras;
XXIII – Diretor do Posto de Saúde do Distrito do Araras;
XXIV – Diretor do Posto de Saúde do Bairro Nova Redenção;
XXV - Diretor do Centro de Saúde Bairro Cidade Nova;
XXVI – Diretor de Divisão de Compras e Logística;
XXVII – Diretor de Divisão de Manutenção e Fiscalização;
XXVIII – Diretor do Centro de Atendimento Psicossocial;
XIX - Diretor(a) de Controle e Manutenção de Veículos;
XXX – Gerente Geral de Imunizações;
XXXI – Assessor Médico Autorizador;
XXXII - Assessor (a) Técnico de Suporte a Enfermagem;
XXXIII – Assessor Técnico Administrativo da Saúde – I;
XXIV - Assessor Técnico Administrativo da Saúde – II;
XXXV - Assessor Técnico Administrativo da Saúde – III;
XXXVI – Assessor de Processamento Contábil;
XXXVII – Assessor de Processamento de Despesa;
XXXVIII – Assessor de Vigilância Epidemiológica Hospitalar;
XXXIX – Assessor Técnico de Imunizações;
XL– Assessor Técnico de Atendimento e Recepção;
XLI – Assessor para Sistema de Regulação;
XXLII – Assessor em Condução de Veículos;
XLIII – Assessor em Execução de Terapia Ocupacional;
XLIV – Assessor Técnico em Atividades Pedagógicas;
XLV - Assessoria de Controle e Manutenção de Veículos;
XLVI – Assessoria de Empenho e Liquidação;
XLVII – Assessor de Convênios e Programas Governamentais;
XLVIII – Assessor Técnico Operacional IV.

Art. 9º. Fica criado cargo de provimento em comissão dentro da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – SEMASC, ficando inserido aos artigos 37 e 38, parágrafo único o inciso XXIV e alterando os requisitos básicos do cargo Gerente de Gestão de Transporte e Logística, conforme segue:

I - Gabinete do (a) Secretário (a);
II – Gabinete do Secretário (a) Adjunto (a)

III – Coordenadoria de Vigilância Sócio Assistencial - Nível III;
IV – Diretoria Contábil e Financeiro;
V – Diretoria Administrativa;
VI – Diretoria do Acolhimento Institucional (Lar Recanto Feliz);
VII – Coordenadoria do CRAS – Nível III;
VIII – Coordenadoria do CREAS- Nível III;
IX – Gerência de Gestão de Transporte e Logística;
X – Gerência do Centro do Idoso;
XI – Gerência do CAD-ÚNICO;
XII – Assessor Técnico em Assistência Social;
XIII – Assessor Técnico em Gestão de Conselho da SEMASC;
XIV – Assessor Técnico Pedagógico Social;
XV – Assessor Técnico em Entrevista e Digitação;
XVI – Assessor Técnico Operacional;
XVII – Assessor Técnico da Criança e do Adolescente;
XVIII – Assessor Técnico e Operacional do Acolhimento Institucional;
XIX – Assessor Técnico e Operacional da Casa do Ancião São Vicente de Paula;
XX – Conselheiros (a) Tutelares;
XXI – Assessor Técnico Social;
XXII - Assessor Técnico em Psicologia;
XXIII - Agente Visitador;
XXIV - **Supervisor do Programa Criança Feliz;**

CAPÍTULO II

SEÇÃO I

Art. 10. A Superintendência de Licitações e Contratos passa a denominar-se Superintendência Municipal de Compras, Licitações e Contratos - SUPEL é o órgão que compete a organização, coordenação e operacionalização das licitações, no âmbito do Poder Executivo Municipal, mediante a formulação da política licitatória de compras, obras e serviços, a respectiva padronização, além do gerenciamento dos procedimentos correlacionados a Licitações. Órgão ligado diretamente a Chefia de Gabinete do Prefeito e ao Prefeito e regido pelo contido nesta lei, extinguindo as nomenclaturas: Coordenadoria de Licitação, Contratos e Pregoeiro e a Coordenadoria Geral de Compras.

Art. 11. Extinto os órgãos da atual estrutura administrativa da SUPEL, automaticamente extinguir-se-á os cargos em comissão ou a função de confiança correspondente à sua direção, chefia ou assessoramento.

Art. 12. Compete à Superintendência Municipal de Compras, Licitações e Contratos - SUPEL as seguintes atribuições:

I – Cadastrar, Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
II - Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e leis em vigor;
III - Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme disposto em lei;
IV - Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
V - Elaborar processos de licitação de acordo com as leis vigentes;
VI - Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, observado as particularidades de cada caso, nos termos da lei;
VII – Organizar e Publicar o Plano Anual de Contratação;
VIII - Orientar a Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares e Matriz ou gerenciamento de riscos;
IX - Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
X - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
XI - Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes ao setor de Licitações;
XII - Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz das equipes de contratação;
XIII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
XIV - Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessário para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
XV - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
XVI - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

XVII – Promover a publicação e disponibilização dos contratos no Portal Nacional de Contratações Pública – PNCP.
XVIII – Manter atualizadas as legislações referentes as contratações Publicas em Conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 bem como suas alterações.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 13. Integram a Estrutura Organizacional Básica da Superintendência Municipal de Compras, Licitações e Contratos - SUPEL:

I – Superintendente Geral de Licitações;
II - Assessoria Executivo (a) de Licitações e Contratos;
III - Assessoria Executiva de Pesquisa e Formação de Preços;
IV - Gerência de Execução e Controle de Registro de Preços;
V - Gerencia Executiva de Contratações e Compras;
VI - Equipe de Elaboração Peças Técnicas da fase preparatória – Termo de Referência;
VII – Agente de Contratação;
VIII - Gerência de Execução e Controle de Licitações;
VIX – Assessor (a) de Apoio Técnico e Administrativo;
X– Assessor (a) Técnico de Expediente e Contratos
XI – Comissão Técnica de Apoio a Licitações;

CAPÍTULO IV

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 14. O Superintendente Municipal de Licitações terá remuneração equiparada ao Código CC-1 na Tabela de Código e Níveis de Vencimentos e Função Gratificada, conforme Anexo III da Lei Complementar nº 012-GP/2022 e a ele compete:

I - Exercer a Função de Agente de Contratação, em caso de acúmulo da função ou falta do servidor na área especifica;

II - Exercer a Função de Pregoeiro, quando necessário por designação;

III - Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes às seções e setores subordinados à Superintendência Municipal de Compras, Licitações e Contratos - SUPEL do Município;

IV - Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos da Superintendência;

V - Realizar periodicamente reuniões com os supervisores das Seções e Setores subordinados à Superintendência;

VI - Verificar as necessidades de capacitação dos servidores da Superintendência, considerando as mudanças normativas e da legislação;

VII - Acompanhar as publicações e atualizações de competência da Superintendência Administrativa nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação;

VIII - Analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pela Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município e Chefia de Gabinete do Prefeito;

IX - Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho; Planejamento das atividades da Superintendência, alinhadas ao Planejamento Estratégico do Executivo Municipal;

X - Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da Superintendência;

XI - Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos.

Art. 15. Compete ao Agente de Contratação e Pregoeiro Designado:

I - Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

II - Coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório preferencialmente por meio eletrônico;

III - Operacionalizar o Sistema Eletrônico;

IV - Dar o credenciamento dos interessados;

V - O recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;

VI - A abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixado no edital;

VII A ordenação das propostas classificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;

VIII - A classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances;

IX - A negociação do preço, visando à sua redução;

X - A verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;

XI - A análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;

XII - A adjudicação do objeto ao licitante vencedor, esgotados todos os recursos;

XIII - A elaboração da ata da sessão pública;

XIV - A análise de impugnações apresentados sobre o edital e seus anexos;

XV - A análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;
XVI - Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

Art. 16. Compete ao Assessor (a) Executivo (a) de Licitações e Contratos:

I - Exercer a Função de Agente de Contratação, em caso de acumulo da função ou falta do servidor na área especifica;

II - Exercer a Função de Pregoeiro, quando necessário por designação;

III - Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes às seções e setores subordinados à Superintendência de Compras, Licitações e Contratos do Município;

IV - Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos;

V - Articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação;
VI - Escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada;
VII - Autuar o processo e registrar no sistema;
VIII - Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos;
IX - Pré-analisar o edital para o setor jurídico;
X - Realiza confecções de proposta comercial e cadastro de fornecedores;
XI - Planejar, acompanhar e conduzir os processos licitatórios para aquisição e/ou alienação de bens, concessões de espaço físico bem como contratação de obras e serviços de engenharia;
XII - Coordenar e orientar a ação dos agentes de contratação e os Pregoeiros e equipe de apoio;
XIII - Executar os processos licitatórios;
XIV - Acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente;
XV - Receber, examinar e julgar documentos de habilitação;
XVI - Receber, examinar e julgar propostas de preço e conduzir sua sessão pública;
XVII - Encaminhar o processo instruído para a homologação;
XVIII - Publicar a licitação e conduzir sua sessão pública;
XIX - Promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas

Art. 17. Compete a(o) Gerente de Execução e Controle de Registro de Preços:

I - Gerenciar todos os procedimentos necessários para o registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;

II - Controlar e administrar todos os atos necessários nos Processos referentes ao Sistema de Registro de Preços (SRP);

III - Consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos ou termo de referência, visando atender aos requisitos de padronização e racionalização;

IV - Promover a elaboração da Ata de Registro de Preços, formalizar, providenciar as assinaturas do Prefeito Municipal e fornecedor do Certame quando for o caso;

V - Fazer as Publicações na impressa oficial do Município das Atas de Registro de Preços o providenciando também a republicação trimestral da Ata de Registro de Preços, bem como as alterações deste documento, caso houver;

VI - Gerenciar a Ata de Registro de Preços, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo à ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos por seus participantes;

VII - Realizar o acompanhamento da vigência das Atas de Registro de Preços, o controle do quantitativo registrado e executado, informando eventuais saldos e indicando a necessidade de se iniciar um novo processo de compras;

VIII - Proceder à verificação do preço registrado, confirmando se estes continuam compatíveis com o mercado;

IX - Encaminhar o Processo à Comissão de Licitação para que determine ao Pregoeiro a realização dos procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados, e ao setor jurídico da Prefeitura Municipal, para providenciar pareceres e instruções quanto à aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços e demais ações que se fizerem necessárias.

Art. 18. Compete a(o) Coordenador e Gerente de Pesquisa e Formação de Preços.

I - Coordenar pesquisas de preços para elaboração do ETP, e processos de compras e licitações;

II - Elaborar Pesquisas de Preços de Mercado e elaboração de referencial de preços;

III - Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, licitatórios e outros expedientes, consultando a Superintendência Municipal de Compras, Licitações e Contratos, no que couber;

IV - Assessorar o Superintendente Municipal de Compras, Licitações e Contratos, na execução de procedimentos para compras e contratação de serviços, através de licitação;

V - Adotar uma metodologia para pesquisas de preços mais eficientes e que correspondam com a realidade do Mercado.

Art. 19. Compete a(o) Gerente de Execução e Controle de Licitação.

I - Analisar a manifestação quanto à regularidade formal do ETP, Análise de Riscos, bem como confeccionar a Minuta do Termo de Referência/Projeto Básico, das unidades requisitantes no âmbito da Administração Municipal;

II - Elaborar as minutas dos Editais, bem como, ressalvadas as hipóteses especificas definidas em lei, os termos de referência c/ou projetos básicos definitivos de todas as modalidades de licitações para apreciação e aprovação pela Procuradoria Geral do Município PGM;

III - Cobrar das Secretarias o andamento dos processos Administrativos, destinado a compras e Contratações;

IV - Auxiliar o Superintendente, o Pregoeiro e Agente de Contratação nas publicações e divulgações dos atos oficiais.

V - Elaborar relatório mensal de Licitações em conjunto com o Pregoeiro e Agente de Contratação;

VI - Auxiliar e Substituir o Gerente de Execução e Controle de Registro de Preços na sua ausência;

VII - Coordenar a elaboração dos editais, com base em minutas-padrão ou específicas, editadas ou aprovadas pela Procuradoria Geral do Município.

VIII - Auxiliar o superintendente nos processos de compras e contratações, na elaboração de ofícios Memorandos e Comunicados interno;

IX - Elaborar um controle de processos na superintendência;

X - Coordenar junto ao superintendente os prazos dos processos em cada setor;

XI - Auxiliar o Superintendente e o pregoeiro, no cadastramento de licitações e na publicação de edital;

XII - Auxiliar o Coordenador de Processos Administrativos na elaboração dos Relatórios de licitações;

XIII - Auxiliar o Superintendente no cadastro de fornecedores do Município

Art. 20. Compete a(o) Assessor (a) de Apoio Técnico e Administrativo.

I - Coordenar a abertura de processos de Compras e Contratos do Município junto às Secretarias Municipais, consultando a Superintendência Municipal de Compras, Licitações e Contratos;

II - Comunicar as Secretarias da Abertura de Processos de Registro de Preços;

III - Comunicar ao superintendente qualquer dificuldade de trabalho junto aos setores ou secretaria;

IV - Auxiliar e substituir o Gerente de Pesquisa e Formação de Preços na sua ausência;

V - Alimentar o Portal da Transparência do Município, com os dados dos processas administrativo de compras e contratações;

VI - Promover estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, possibilitando a prática de melhores preços, padronização e unificação na forma da contratação, em conjunto com os órgãos do Município e o Secretário de Planejamento.

Art. 21. Compete ao Assessor (a) Técnico de Expediente e Contratos.

I - Coordenar a abertura de processos de Compras e Contratos do Município junto às Secretarias Municipais, consultando a Superintendência Municipal de Compras, Licitações e Contratos;

II - Promover todos os procedimentos administrativos necessários, visando a publicidade conforme a legislação em vigor, das hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação, para apreciação e aprovação pela Procuradoria Geral do Município PGM;

III - Coordenar os trabalhos, promovendo os meios necessários para o funcionamento e o exato cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções Normativas relativas aos procedimentos processuais;

IV - Analisar, instruir e responder quaisquer questionamentos sobre os trabalhos executados pela Superintendência, quando necessário.

Parágrafo único. As atribuições e funções: agente de contratação, pregoeiro, comissão de contratação, equipe de apoio, gestor do contrato, fiscal de contrato e autoridade máxima, conforme disposto em regulamento.

Art. 22. Ficam criadas as funções gratificadas (FG), para Membros da Comissão Técnica de Apoio a Licitações, Equipe de Apoio, Gestor de Contrato e Fiscal de Contrato, para fins de implementação e cumprimento das atribuições decorrentes da Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos estatuída nos termos da Lei federal nº 14.133/2021 e regulamentada no âmbito do Poder Executivo Municipal.

§1º. Poderá fazer jus a concessão das funções gratificadas aos servidores que estejam designados às Equipes de Apoio, Comissão Técnica de Apoio a Licitações, Gestor de Contrato e Fiscal de Contrato, podendo acumular os que estejam exercendo cargos comissionados e funções gratificadas.

I – O Gestor de Contrato receberá a FG-07 no valor de R$ 800,00 (oitocentos reais), podendo realizar a gestão de até 30 contratos;

II – A Comissão Técnica de Apoio a Licitações e a Equipe de Apoio receberão a FG-08 no valor de R$ 600,00 (seiscentos reais), exceto se não exercer cargo dentro da

estrutura administrativa da Superintendência Municipal de Compras, Licitações e Contratos.

Art. 23 - Cada Secretaria, indicará o Gestor de Contrato e o Fiscal do Contrato, um agente público municipal, os quais serão designados em Portaria publicada no Diário Oficial do Município e que terá como atribuição a gerência de cada contratos existentes pela unidade gestora a qual esteja vinculado, podendo o Gestor realizar a gestão de até 30 (trinta) contratos não incidindo acréscimo de FG.

Art. 24. Ficam criados e alterados os cargos de provimento em comissão, ordenados por órgão, código e níveis de vencimentos, constantes nos Anexos II e III desta Lei.

Art. 25. Fica alterado alguns valores na tabela salarial dos cargos de provimento em comissão que está prevista nos Anexos II e III da presente Lei.

Art. 26. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar por Decreto esta Lei, no que couber, bem como baixar normas e instruções necessárias à sua aplicação.

Art. 27. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir do 1º de fevereiro de 2024.

PALÁCIO 21 DE JULHO, 22 de janeiro de 2024.

MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA
Prefeito do Município de Nova Mamoré

ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 017-GP/2024

CARGOS DE SECRETÁRIOS

Nº	CARGO	QUANT.	SIGLA	CÓDIGO
01	Prefeito Municipal	01	Prefeito	
02	Vice-Prefeito Municipal	01	Vice	
03	Secretaria Municipal de Governo do Prefeito	01	SEGOP	
04	Chefia de Gabinete do Prefeito	01	CHGP	
05	Procuradoria Geral do Município	01	PGM	
06	Controladoria Geral de Fiscalização e Transparência	01	CGFT	

07	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento	01	SEMAP	**SUBSÍDIO**
08	Secretaria Municipal de Fazenda	01	SEMFAZ	
09	Secretaria Municipal de Educação	01	SEMED	
10	Secretaria Municipal de Saúde	01	SEMUSA	
11	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural	01	SEMDRU	
12	Secretaria Municipal do Meio Ambiente	01	SEMA	
13	Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania	01	SEMASC	
14	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	01	SEMOSP	
15	Secretaria Municipal de Estradas e Logística	01	SEMEL	
16	Secretaria Municipal de Esporte, Turismo, Evento e Cultura	01	SEMETEC	

MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA
Prefeito do Município de Nova Mamoré

ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 017-GP/2024

Secretaria Municipal de Esporte, Turismo, Evento e Cultura (SEMETEC)

GABINETE DO (A) SECRETÁRIO (A)		
Cargo	**Quant.**	**Código**
Secretário (a) Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo	01	Subsídio
Coordenador (a) Municipal de Esporte e Lazer	01	CC-2
Diretor (a) de Departamento Esportes da Juventude e da Adolescência	01	CC-3

Diretor (a) Divisão de Esporte Distrital	04	CC-4
Diretor (a) de Cultura e Eventos	02	CC-4
Diretor (a) de Turismo	01	CC-4
Assessor (a) de Esportes e Entretenimento	04	CC-5
Assessor (a) de Expediente	02	CC-5
Assessor de Apoio à Cultura Indígena	01	CC-6
Assessor de Apoio a Biblioteca	01	CC-6
Assessor (a) de Apoio Administrativo ao Esporte	02	CC-6
CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO		
Coordenador (a) Executivo (a) do Gabinete do Prefeito	01	CC-2
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO		
Diretor (a) Arte-Finalista (Desenhista Técnico de Artes Gráficas)	01	CC-2
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
Gerente (a) de Manutenção e Apoio Técnico de Tecnologia da Informação	01	CC-3
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS		

Superintendente (a) Geral de Compras, Licitações e Contratos	01	CC-1
Assessor (a) Executivo (a) de Licitações e Contratos	03	CC-2
Assessor (a) Executivo de Pesquisa e Formação de Preços e Compras	02	CC-2
Agente de Contratação e Pregoeiro	03	Designação
Gerente (a) de Execução e Controle de Registro de Preços	03	CC-3
Gerente de Contratações e Compras	02	CC-3
Gerente (a) de Execução e Controle de Licitações	02	CC-3
Assessor (a) Técnico de Expediente e Contratos	02	CC-4
Assessor (a) de Apoio Técnico e Administrativo	02	CC-5
Equipe de Apoio	03	FG-08
Comissão Técnica de Apoio a Licitações	03	FG-08
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO		
Divisão de Expediente Administrativo Assessor (a) Técnico de Expediente e Contratos	01 02	CC-4 CC-4
Divisão de Protocolo e Arquivo	01	CC-4
Divisão de Almoxarifado Municipal	01	CC-4

Gerência de Apoio à Administração	01	CC-5
Assessor (a)Técnico Operacional V	03	CC-6
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS		
Gerência de Limpeza Urbana e Coleta de Lixo	02	CC-3
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Coordenador (a) de Transporte Escolar	01	CC-2
Diretor (a) de Controle e Manutenção de Veículos de Transporte Escolar	01	CC-4
Assessor (a) Técnico Operacional Nível II	20	CC-3
Assessor (a) Técnico Operacional Nível IV	50	CC-6
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Coordenador do CAF – Central de Abastecimento Farmacêutico	01	CC-2
Diretor (a) Clínico do Hospital Municipal	01	CC-2
Diretor(a) Técnico (a) do Hospital Municipal	01	CC-2
Assessor (a) de Processamento Contábil	02	CC-4
Diretor(a) de Controle e Manutenção de Veículos	01	CC-4

Assessor (a) Técnico de Suporte a Enfermagem	01	CC-5
Diretor (a) do Centro de Saúde Bairro Cidade Nova	01	CC-4
Assessor (a) Técnico de Atendimento e Recepção	01	CC-5
Assessor (a) Técnico de Imunizações	01	CC-5
Assessor (a) Técnico Administrativo III	01	CC-6
Assessor (a) Técnico Operacional V	05	CC-6
Diretor (a) do Centro de Saúde Bairro Nova Redenção	01	CC-4
Assessor (a) Técnico de Atendimento e Recepção	01	CC-5
Assessor (a) Técnico de Imunizações	01	CC-5
Assessor (a) Técnico Administrativo III	01	CC-6
Assessor (a) Técnico Operacional V	05	CC-6
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA		
Supervisor (a) do Programa Criança Feliz	01	CC-5

MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA
Prefeito do Município de Nova Mamoré

CAMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORE

ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR Nº 017-GP/2024

CÓDIGOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS E FUNÇÃO GRATIFICADA

Nº	CÓDIGO	VALOR (R$)
01	Subsídio	7.000.00
04	CC-1	5.000,00
05	CC-2	4.000,00
06	CC-3	3.000,00
07	CC-4	2.100,00
08	CC-5	1.900,00
09	CC-6	1.500,00

FUNÇÃO GRATIFICADA

Nº	CÓDIGO	VALOR (R$)
01	FG-01	2.500,00
02	FG-02	2.100,00
03	FG-03	1.900,00
04	FG-04	1.500,00

05	FG-05	1.300,00
06	FG-06	1.000,00
07	FG-07	800,00
08	FG-08	600,00
09	FG-09	400,00
10	FG-10	200,00

MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA
Prefeito do Município de Nova Mamoré

ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 017-GP/2024

ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E CARGA HORÁRIA DOS CARGOS

CHEFIA DE GABINETE

CARGO	COORDENADOR EXECUTIVO DO GABINETE DO PREFEITO
ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES	I - Submeter à consideração do Chefe de Gabinete do Prefeito os assuntos que excedam à sua competência; II - Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e a outros serviços, como registro de informações, junto ao Executivo Municipal, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos; III - Assessorar o Gabinete do Prefeito na recepção de demandas públicas e de outros órgãos, promovendo o encaminhamento de orientações, ordens e serviços de interesse do Governo aos demais setores técnicos da Administração. III – Incumbir-se do relacionamento do Chefe do Poder Executivo com os meios de comunicação; IV – Orientar de forma estratégica o Chefe do Poder Executivo quanto as ações de comunicação, publicidade e propagandas institucionais; V – Supervisionar a promoção das atividades de comunicação interna do Município; VI – Acompanhar as articulações com as Secretarias Municipais para efeito de captação e divulgação de notícias e informações referente às atividades do Município;

	VII - Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.
Requisitos Básicos:	a) Idade Mínima de 18 anos; b) Livre Nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; c) Ter Formação em Nível Superior em Qualquer Área
Carga Horária:	Dedicação Exclusiva - DE
Vencimentos:	**CC-2**

DEPARTAMENTO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CARGO	**GERENTE DE MANUTENÇÃO E APOIO TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**
ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES	I - Responsabilizar-se pelo desenvolvimento, documentação e manutenção de sistemas de informação institucionais de interesse da Unidade; II - Administrar e realizar manutenção nos sistemas de informação; III - Acompanhar a implantação de sistemas de informação realizados por pessoal externo; IV - Gerenciar os sistemas operacionais e aplicativos dos servidores conectados à rede local da Unidade sob responsabilidade da DTI; V - Responsabilizar-se pela segurança e uso adequado dos sistemas institucionais e redes de dados; VI - Manter em funcionamento a rede local da Unidade, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais para os usuários da Unidade; VII - Garantir a integração da rede local da Unidade com a rede externa; VIII - Gerenciar o acesso dos usuários da Unidade à rede local e a rede externa; IX - Zelar pela integridade dos dados institucionais nos servidores sob a responsabilidade da DTI, da rede local da Unidade, gerenciando e propondo políticas de segurança; X - Propor, desenvolver e implantar ampliações na rede local da Unidade e na ligação com a Internet.
Requisitos Básicos:	a) Idade mínima de 18 anos; b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; c) Possuir no Mínimo Nível Médio com Curso de Arquitetura de Rede de Computadores; Banco de Dados; Gestão de Segurança e Infraestrutura de Rede; Sistemas; Software dentre outros na área.
Carga Horária:	40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva - DE
Vencimentos:	**CC-3**

SECRETARIA MUNICIPLA DE EDUCAÇÃO

CARGO	**COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**
ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES	I-Coordenar todas as atividades afetas ao transporte escolar.

	II-Cadastrar nos sistemas eletrônicos utilizados pela secretária de Educação os alunos beneficiados pelo Transporte Escolar. III- Acompanhar sistematicamente o uso do transporte escolar. IV-Elaborar escala das rotas onde o motorista irá atuar. V-Exigir que os motoristas tenham zelo pela manutenção do veículo de transporte escolar. VI-Levantar as necessidades de manutenção e conservação dos veículos de transporte escolar. VII-Proceder análise das linhas rurais de forma que resulte a melhor logística do transporte escolar. VIII-Reestruturar as linhas de transporte escolar necessário ou solicitado pelo chefe imediato. IX-Exigir dos motoristas o cumprimento que constem no Código Trânsito Brasileiro. X-Monitorar e controlar a quilometragem diária dos veículos e os custos com manutenção e combustível. XI – Administrar a frota oficial de transporte escolar e veículos oficias da secretaria, executando todas as atividades referentes à recepção, registro, documentação, guarda, manutenção, reparação e operacionalização dos mesmos, através da utilização de motoristas do quadro do funcionalismo público ou prestadores de serviços terceirizados, para atender às necessidades dos órgãos da Secretaria Municipal de Educação; XII - Cadastrar, licenciar e emplacar os veículos da Secretaria de Educação mantendo o seu cadastro atualizado; XIII - Comunicar e tomar providências cabíveis, nos casos de acidentes com transporte escolar e/ou outro veículo oficial da Secretaria de Educação; XIV- Manter registrado e controlado em arquivo individual: documentos dos veículos da secretaria, equipamentos, bem como peças, pneus e combustíveis que se encontram sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação; XV- Executar atividades correlatas ao cargo ou quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Requisitos Básicos:	a) Idade Mínima de 21 anos; b) Livre Nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; c) Ter Formação em Nível Médio d) Carteira de Habilitação categoria D
Carga Horária:	40 (quarenta) horas semanal - Dedicação Exclusiva - DE
Vencimentos:	**CC-2**
CARGO	**DIRETOR DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE ESCOLAR**

ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES	I – Coordenar e acompanhar os serviços de manutenção dos transportes escolares, bem como das condições de utilização dos ônibus antes de sua liberação para uso; II – Providenciar direta ou indiretamente a lavagem, lubrificação, manutenção e serviço de borracharia dos veículos da Secretaria Municipal de Educação, zelando pela sua conservação; III – Zelar pelo cumprimento das normas internas relativas ao transporte escolar, bem como o cumprimento das normas legais de trânsito; IV – Controlar a periodicidade de vistoriais dos veículos, extintores de incêndio, chave de rodas, macaco hidráulico e demais itens dos veículos escolares; V - Propor ao Departamento de Administração de Frotas da Prefeitura Municipal, a alienação de bens móveis (veículo), quando inviável a sua recuperação; VI - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Requisitos Básicos:	a) Idade Mínima de 21 anos; b) Livre Nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; c) Ter Formação em Nível Médio d) carteira de habilitação categoria D
Carga Horária:	40 (quarenta) horas semanal - Dedicação Exclusiva - DE
Vencimentos:	**CC-4**
CARGO	**ASSESSOR TÉCNICO OPERACIONAL NÍVEL II**
ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES	I - Dirigir veículos de transporte de alunos, passageiros e de carga dentro e fora do Município; II - obedecer às normas e instruções do serviço de transporte escolar; III - acompanhar o embarque e o desembarque dos alunos; IV - zelar pela segurança no transporte dos alunos e passageiros, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia; V - prestar apoio aos setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior; VI -- dirigir com documentação necessária os veículos utilizados no transporte de pessoas e/ou cargas; VII - manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciando, quando necessário, o seu abastecimento; VIII - verificar o funcionamento do sistema elétrico do veículo, radiadores e nível da bateria do veículo sob sua responsabilidade; IX - verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os,

	quando em serviço e substituindo-os, quando necessário; X - executar pequenos reparos de emergência e zelar pela limpeza e conservação do veículo; XI - respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; XII - recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho; XIII - submeter-se a exames legais quando forem exigidos; XIV - cumprir com a regulamentação do setor de transportes; XV - registrar o mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros; XVI - comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; XVII - desempenhar outras tarefas semelhantes.
Requisitos Básicos:	a) Idade Mínima de 21 anos; b) Livre Nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; c) Ter formação no mínimo em Nível Fundamental d) carteira de habilitação categoria D e) Curso de Formação de Condutor de Transporte Escolar f) não ter cometido falta grave ou gravíssima nos últimos 12 (doze) meses.
Carga Horária:	40 (quarenta) horas semanal
Vencimentos:	**CC-3**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	**DIRETOR(A) CLÍNICO DO HOSPITAL MUNICIPAL**
ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES	I - É de competência do Diretor Clínico assegurar que todo paciente internado na instituição sobre a sua gerência tenha um médico assistente, exigindo dos médicos da sua equipe pelo menos uma evolução e prescrição diária, devidamente registradas no prontuário do paciente. II – Exclusivamente decidir salvo em casos de morte, sobre o remanejamento de plantonistas de UTI, urgência e emergência para outros setores. III - Supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição, comunicando ao diretor técnico para providências relacionadas às condições de funcionamento de aparelhagem e equipamentos, bem como o abastecimento de medicamentos e insumos necessário ao cumprimento das prescrições clínicas, intervenções cirúrgicas, aplicação de técnicas de reabilitação e realização de atos periciais quando inseridos em estabelecimento assistencial médico; IV - Supervisionar a efetiva realização do ato médico, garantindo a compatibilidade dos recursos disponíveis, respeitando prerrogativas do profissional médico e assegurando a assistência necessária aos pacientes;

	V - Recepcionar e assegurar, aos estagiários (acadêmicos e médicos) e residentes médicos, as condições adequadas para o exercício de suas atividades, com responsabilidade de exigir a devida supervisão. VI – Dirigir as assembleias do corpo clínico, reportando as decisões ao diretor técnico sempre que indicado pela precariedade do funcionamento das atividades. VII- Realizar outras atividades solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos. Essas atribuições visam não apenas à gestão eficaz da assistência médica, mas também à promoção de um ambiente propício ao aprendizado, à supervisão adequada dos profissionais em formação e à tomada de decisões estratégicas para a qualidade do atendimento hospitalar.
Requisitos Básicos:	a) Idade Mínima de 18 anos; b) Livre Nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; c) Ter Formação em Nível Superior em Medicina – Clínica Geral
Carga Horária:	20 horas/Semanais
Vencimentos:	**CC-2**
CARGO	**DIRETOR(A) TÉCNICO DO HOSPITAL MUNICIPAL**
ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES	O Diretor Técnico de um Hospital Municipal desempenha um papel crucial na gestão da assistência médica, sendo suas atribuições e funções: I- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentos vigentes relacionados à assistência médica na instituição; II - Assegurar condições dignas de trabalho e os recursos necessários à prática médica, buscando otimizar o desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde, visando o benefício da população atendida. III - Garantir o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética dos hospitais, promovendo um ambiente ético e profissional. IV - Garantir a investidura nos cargos de diretor clínico dos médicos eleitos pelos membros do corpo clínico, promovendo a autonomia e representatividade desses profissionais. V - Estimular todos os subordinados a atuar dentro de princípios éticos, promovendo um ambiente de integridade e respeito. VI - Impedir que, por motivos ideológicos, políticos, econômicos ou quaisquer outros, um médico seja proibido de utilizar as instalações e recursos da instituição, assegurando a imparcialidade nas relações profissionais.

	VII - Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, garantindo sua qualificação como especialista e exigindo a documentação pertinente. VIII - Tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas, garantindo a continuidade dos serviços médicos. IX - Assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial, promovendo um ambiente seguro e funcional. X - Garantir que o abastecimento de produtos e insumos seja adequado ao funcionamento do estabelecimento assistencial, incluindo alimentos e produtos farmacêuticos, seguindo os padrões estabelecidos pela instituição. XI - Cumprir as diretrizes da Resolução CFM nº 2.056/2013, coordenando as ações e promovendo a harmonia interprofissional nos setores assistenciais. XII - Garantir o pleno funcionamento das demais comissões oficiais, seguindo as normas estabelecidas pela instituição. XIII - Cumprir o Regimento Interno do Hospital Municipal Antônio Luiz de Macedo, assegurando a conformidade com as normativas internas. XIV - Assegurar que as pessoas jurídicas que atuam na instituição estejam regularmente inscritas no CRM, garantindo a qualidade dos serviços prestados. XV - Organizar a escala das empresas responsáveis pelos serviços credenciados, evitando lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição, sendo responsável funcionalmente por eventuais faltas. XVI - Encaminhar a escala à Coordenação do Hospital Municipal com até 05 (cinco) dias de antecedência à sua execução, para apreciação e aprovação. XVII - Realizar quaisquer outras atividades solicitadas e autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos, contribuindo para a eficiência e qualidade do atendimento médico na instituição
Requisitos Básicos:	a) Idade Mínima de 18 anos; b) Livre Nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; c) Ter Formação em Nível Superior em Medicina – Clínica Geral
Carga Horária:	20 horas/Semanais
Vencimentos:	**CC-2**

CARGO	**COORDENADOR(A) CAF - DA CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO**
ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES	I – Coordenar o cumprimento das diretrizes da assistência farmacêutica;

	II – Coordenar o ciclo da Assistência Farmacêutica - Seleção, Programação, Aquisição, Armazenamento, distribuição e dispensação, no âmbito do CAF – Centro de Abastecimento Farmacêutico; III – Coordenar o sistema de acompanhamento das prescrições de medicamentos; IV – Coordenar o sistema de Farmacovigilância e atuar visando a sua integração com a rede; V – Coordenar os métodos e procedimentos para atenção farmacêutica, no que tange a dispensação de medicamentos; VI – Participar da atualização permanente da relação de medicamentos padronizados oferecidos pelo município, bem como a incorporação de novas tecnologias; VII – Organizar e controlar o armazenamento, controle de estoque e distribuição dos medicamentos e correlatos; VIII - Adoção de sistema eficiente e seguro de distribuição de medicamentos aos pacientes internados e ambulatoriais; IX - Elaborar manuais técnicos e formulários; X - Implementar, monitorar, gerir e avaliar, de forma integrada, o planejamento e a execução das atividades das unidades que compõem o CAF – Centro de Abastecimento Farmacêutico, a serem desenvolvidas nas suas dependências, em consonância às Diretrizes; XI - Subsidiar a elaboração de normas e rotinas dos serviços vinculados ao CAF – Centro de Abastecimento Farmacêutico; XII - Implementar o planejamento dos planos de desenvolvimento da equipe do CAF – Centro de Abastecimento Farmacêutico; XIII - Instituir, conjuntamente às chefias de unidade, os indicadores necessários ao monitoramento de suas atividades; XIV - Acompanhar e avaliar periodicamente o desempenho das unidades, através da análise crítica dos indicadores de processo e de qualidade instituídos no CAF – Centro de Abastecimento Farmacêutico; XV - Realizar reuniões periódicas junto às Chefias de unidade, a fim de proporcionar a comunicação eficaz no desempenho individual e coletivo; XVI - Desenvolver, atualizar e aplicar o POP - Procedimento Operacional Padrão (Instrução de Trabalho), nos serviços do ao CAF – Centro de Abastecimento Farmacêutico; XVII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Requisitos Básicos:	a) Idade Mínima de 18 anos; b) Livre Nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; c) Ter Formação em Nível Superior Farmacêutico
Carga Horária:	Dedicação Exclusiva - DE
Vencimentos:	**CC-2**
CARGO	**ASSESSOR (A) TÉCNICO DE SUPORTE A ENFERMAGEM**
ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES	I - Realizar ações de saúde em diferentes ambientes e, quando necessário, no domicílio; II - Desempenhar atividades educativas com grupo na comunidade, desenvolvendo ações de prevenção à população em geral; III - desempenhar procedimento de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais; IV - Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, Unidade de Saúde e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; V - Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na Unidade; VI - Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da Unidade, garantindo o controle de infecção; VII - Realizar busca ativa de casos de desistência do tratamento; VIII - Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no nível de suas competências no CAPS – Centro de Atendimento Psicossocial; IX - Realizar atividades educativas com grupo na comunidade, desenvolvendo ações de prevenção junto à população em geral; X - Atuar nos Centro de Atenção Psicossocial, realizando registros e notificações de maneira rotineira; X - Ministrar cuidados de enfermagem aos usuários do CAPS tais como administrar medicamentos, assisti-los nas atividades da vida cotidiana dentro do ambiente do CAPS; IX - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Requisitos Básicos:	a) Idade Mínima de 18 anos; b) Livre Nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; c) Ter Formação em Nível Médio Técnico em Enfermagem
Carga Horária:	40 (quarenta) horas semanal - Dedicação Exclusiva - DE
Vencimentos:	**CC-5**

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO	**DIRETOR (A) DE DIVISÃO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO**

ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES	I. Promover a organização e coordenação das atividades ligadas à Coordenadoria Municipal de Administração da Prefeitura; II. Supervisionar a publicação de Leis, Decretos e demais atos oficiais, assim como a sua compilação; III. Expedir ordens de serviço, circulares, regimentos e outros atos administrativos que possam aperfeiçoar o funcionamento das unidades de trabalho ou proporcionar esclarecimentos à classe funcional; IV. Despachar os processos e assuntos de sua competência, elaborando as instruções que se tornarem necessárias aos que lhe tenham sido submetidos à apreciação; V. Propor ao Prefeito Municipal medidas que visem ao aperfeiçoamento das atividades ligadas à Coordenadoria Municipal de Administração, bem como as que visem ao benefício da classe funcional; VI. Fixar normas regulamentares para a tramitação de documentos e papéis pelas repartições municipais; VII. Supervisionar a execução dos serviços de conservação e distribuição das áreas onde funciona a Prefeitura Municipal, bem como dos móveis e aparelhos, promovendo a organização do sistema de comunicação via e-mail da Prefeitura Municipal com a instalação de aparelhos em órgãos ou repartições municipais; VIII. Autorizar a afixação de cartazes no Paço Municipal, assim como supervisionar as matérias encaminhadas pelas demais unidades da Prefeitura Municipal para divulgação nos quadros de avisos; IX. Controlar, autorizar, quando julgar oportuno, o acesso de ambulantes nas repartições municipais para vendas e promoções junto aos servidores; X. Promover a elaboração, direção e supervisão da execução das atividades ligadas ao pessoal, comunicações, compras, transportes internos e manutenção; XI. Executar outros serviços que forem determinados pela Coordenadora Municipal de Administração - COMAD.
Requisitos Básicos:	a) Idade Mínima de 18 anos; b) Livre Nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; c) Ter Formação no Mínimo Nível Médio.
Carga Horária:	Dedicação Exclusiva - DE
Vencimentos:	**CC-4**
CARGO	**DIRETOR (A) DE DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO**
ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES	I. receber, autuar, registrar, distribuir, arquivar e expedir documentos, correspondências e processos, no âmbito da COMAD, em observância aos princípios da administração pública; II. receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar,

	quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral; III - Propor sistema de gestão e adequação dos arquivos; IV. Atuar diretamente na implementação de sistemas eletrônicos relacionados com as demandas da unidade; V. Acompanhar a execução dos contratos de responsabilidade da Coordenadoria de Administração - COMAD; VI. Receber e encaminhar os documentos encaminhados ao seu setor para entrega às unidades no âmbito interno e externo à Prefeitura Municipal de Nova Mamoré, realizando triagem, quando necessário; VII. O protocolo/arquivo da instituição deverá tomar todas as providências, quando houver solicitação de pedido de vistas aos processos que estejam arquivados nesta unidade; VIII. Padronizar os procedimentos dos serviços e protocolos; IX. Organizar e modernizar o arquivo geral, controlando produção, trato, prazos de guarda e formas de armazenamento da massa documental, por meio de aplicação da legislação vigente; X. Organizar, armazenar e preservar os documentos depositados, garantindo a integridade e segurança dos mesmos, conforme determinação legal; XI. Atender às solicitações de carga de processos ou documentos; XII. Receber e conferir os documentos transferidos à mesma; XIII. Proceder à análise, classificação e destinação de documentos, segundo a Tabela de Temporalidade de Documentos vigente; XIV. Realizar distribuição de material para as atividades de arquivo; XV. Cumprir e orientar cumprimento das normas e regulamentos, relativos à gestão de documentos/arquivos no âmbito da COMAD; XVI. Colaborar na elaboração, condução e execução das políticas, projetos e ações que tenham por propósito a promoção da qualidade de vida, saúde, e integração dos servidores da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré; XVII. Atuar colaborativamente na elaboração, coordenação, no encaminhamento e na avaliação do plano de ação da unidade no que pertine às suas competências específicas priorizadas pela COMAD, dentro dos prazos legais; XVIII. Atuar colaborativamente na elaboração e encaminhamento do relatório de gestão da unidade para a Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação, nos prazos legais.
Requisitos Básicos:	a) Idade Mínima de 18 anos; b) Livre Nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; c) Ter Formação no Mínimo Nível Médio.
Carga Horária:	40 (quarenta) horas semanal - Dedicação Exclusiva - DE
Vencimentos:	**CC-4**

CARGO	DIRETOR (A) DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES	I - coordenar, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle da distribuição; II - orientar e promover a avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis e imóveis no âmbito da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré, para fins de uso, controle e registros e outras finalidades de interesse público; III - manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré; IV - realizar verificação sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade; V - comunicar a Coordenador (a) Municipal de Administração e/ou tomar as providências cabíveis no caso de irregularidades constatadas; VI - realizar inspeção e propor a transferência ao Poder Executivo dos bens móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica; VII - realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré; VIII - examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; e IX - exercer outras atividades correlatas.
Requisitos Básicos:	a) Idade Mínima de 18 anos; b) Livre Nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; c) Ter Formação no Mínimo em Nível Médio.
Carga Horária:	40 (quarenta) horas semanal - Dedicação Exclusiva - DE
Vencimentos:	CC-4
CARGO	GERÊNCIA DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO
ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES	I - Propor políticas sobre a administração de pessoal. II - Administrar o Plano de Cargos e Salários. III - Organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos. IV - Promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho. V - Elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio. VI - Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais. VII - Elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral.

	VIII - Coordenar os serviços internos da Prefeitura Municipal em geral. IX - Coordenar e controlar os serviços de transporte interno. X - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes à pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas. XI- Supervisionar, prover e determinar os processos destinados a Procuradoria Geral do Município – PGM. XII - promover e gerenciar a informatização e a modernização de todos os serviços municipais envolvendo Certidões de Contribuições Previdenciárias, tanto ao Regime Geral, bem como ao Instituto dos Servidores Públicos Municipais - IPRENOM;
Requisitos Básicos:	a) Idade Mínima de 18 anos; b) Livre Nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; c) Ter Formação no Mínimo em Nível Médio.
Carga Horária:	40 (quarenta) horas semanal - Dedicação Exclusiva - DE
Vencimentos:	**CC-4**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

CARGO	**SUPERVISOR (A) DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ**
ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES	I - Viabilizar a realização de atividades em grupos com famílias visitadas, articulando CRAS/UBS Urbana e Rural, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; II - Articular encaminhamentos para inclusão das famílias nas respectivas políticas sociais que possam atender as demandas identificadas nas visitas domiciliares; III - Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças em atenção às demandas das famílias; IV - Levar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais para debate político no Grupo Técnico, sempre que necessário para a melhoria da atenção às famílias. V - Realizar caracterização e diagnóstico do território. VI - Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador.; VII - Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as Visitas Domiciliares; VIII - Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário; IX - Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz - PCF, esta, quando houver; X - Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores. XI - Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor. XII - Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do

	SUASVIII - Coordenar os serviços internos da Prefeitura Municipal em geral.
Requisitos Básicos:	a) Idade Mínima de 18 anos; b) Livre Nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; c) Formação em Nível Superior (Antropologia, Pedagogia, Sociologia, Serviço Social, Psicologia, Direito e Administração).
Carga Horária:	40 (quarenta) horas semanal - Dedicação Exclusiva - DE
Vencimentos:	**CC-5**
CARGO	**GERENTE (A) DE GESTÃO DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA**
Requisitos Básicos:	a) Idade Mínima de 18 anos; b) Livre Nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; c) Ter Formação no Mínimo em Nível Médio; d) Possuir Carteira Nacional de habilitação na categoria A/B
Carga Horária:	40 (quarenta) horas semanal - Dedicação Exclusiva - DE
Vencimentos:	**CC-5**

ANDRÉ LUIZ BAIER
Presidente da Câmara Municipal de Nova Mamoré

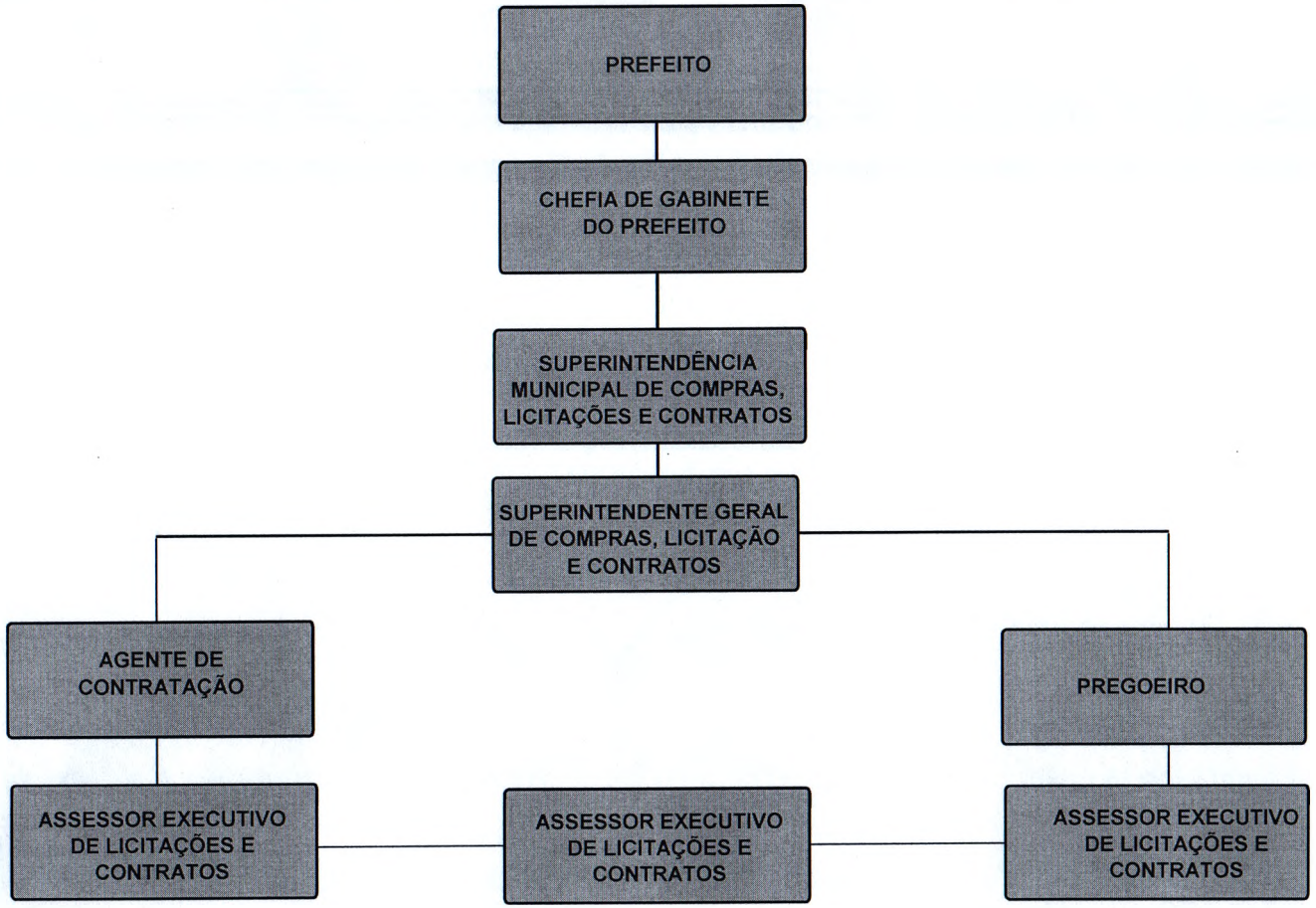
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
Gabinete do Prefeito
RECEBIDO EM 06/09/2024
Assinatura 09:13h.

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ

GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 017-GP/2024



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ

GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 017-GP/2024

