Nova Friburgo, 30 de setembro de 2022.

Ofício Gabinete nº 194/2022.

Ref.: Anteprojeto de Lei Complementar Municipal

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Cumprimentando-o, cordialmente, sirvo-me do presente para apresentar, conforme as normas regimentais, Projeto de Lei Complementar, cujo objeto é a criação dos cargos comissionados eivados de vícios de inconstitucionalidade, conforme Acórdão proferido no bojo da ação nº 0017524-44.2019.8.19.0000, destacando-se que ainda não há trânsito em julgado no processo judicial, uma vez que pendente de apreciação Embargos de Declarações interpostos pela Procuradoria-Geral do Município.

Os cargos em comissão são aqueles ocupados transitoriamente por agentes públicos nomeados e exonerados livremente pela autoridade competente, razão pela qual não se faz necessária a aprovação prévia em concurso público. Estes cargos são preenchidos para função de assessoramento, chefia e direção.

Em âmbito constitucional, o regramento sobre o tema encontra-se previsto no art. 37, II e V:

> "Art. 37. (...)
> II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;
> (...)

> V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os **cargos em comissão**, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, **destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento**;"

A Lei Orgânica do Município também aborda o tema em seu artigo 57, II e V:

> "Art. 57. (...)
> II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;
> (...)
> V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e **os cargos em comissão**, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, **destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento**;"

O Supremo Tribunal Federal no julgamento do Recurso Extraordinário de nº 1041210/SP, de relatoria do Ministro Dias Toffoli, fixou a tese abaixo sobre os requisitos constitucionais exigíveis para a criação dos cargos em comissão, abordando os artigos 37, incisos I, II e V, da Constituição Federal:

> "Tema 1010 - a) A criação de cargos em comissão somente se justifica para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais; **b) tal criação deve pressupor a necessária relação de confiança entre a autoridade**

> **nomeante e o servidor nomeado**; c) o número de cargos comissionados criados deve guardar proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no ente federativo que os criar; e **d) as atribuições dos cargos em comissão devem estar descritas, de forma clara e objetiva, na própria lei que os instituir**."

Nesse contexto, tomando como parâmetro a tese firmada pelo Supremo Tribunal Federal, o Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro entendeu pela inconstitucionalidade dos cargos de Assessor de Nível Superior (I, II e III); Assessor de Nível Técnico (I, II e III); Assessor (I, II, III e IV); Gerente de Nível Superior (I, II, III e IV); Gerente de Nível Técnico (I, II e III); Gerente (I, II, III e IV); Coordenador de Nível Superior (I, II, III); Coordenador de Nível Técnico (I, II e III), Coordenador (I, II, III e IV); e Diretor Regional (I, II, III), todos previstos na Lei Complementar nº 79/2013.

O fundamento nodal da inconstitucionalidade foram as atribuições genéricas imputadas aos cargos comissionados, o que impede a verificação do liame subjetivo de confiança típicos dos cargos a serem providos para chefia, direção e assessoramento, violando-se a tese fixada pelo Supremo Tribunal Federal, que exige clareza e objetividade na descrição das atribuições dos cargos em comissão.

Nessa linha, ainda que pendente de julgamento os Embargos de Declaração interpostos, que buscam, na verdade, apenas a modulação temporal dos efeitos da decisão, tendo em vista que o próprio Poder Executivo sustentou a inconstitucionalidade da norma no julgamento da ação, torna-se necessária a adequação constitucional dos cargos em comissão existentes na estrutura administrativa do Município.

Para tanto, a fim de se cumprir o disposto na Constituição Federal e fixado pelo Supremo Tribunal Federal, o Poder Executivo Municipal elaborou o presente anteprojeto de Lei Complementar, transformando os cargos eivados de vícios em outros com a plena adequação, trazendo de forma clara e objetiva a definição das atribuições, de modo a configurar o liame subjetivo necessário para existência do cargo comissionado.

Nessa linha, estão sendo criados os cargos de Assessor de Nível Básico I e II; Supervisor Nível Básico I e II; Supervisor de Nível Intermediário; Coordenador de Nível Intermediário; Assessor de Nível Intermediário; Assessor de Nível Superior; Coordenador de Nível Superior; Assessor Especial, todos com as atribuições descritas no Anexo III do presente Anteprojeto de Lei Complementar.

Destaca-se, que a definição das atribuições foram embasadas pelas normativas que regem os cargos comissionados do Superior Tribunal de Justiça, do Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região e do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, com intuito de afastar qualquer tipo de discussão sobre a constitucionalidade das novas atribuições.

Em relação aos demais cargos, verifica-se que não há alteração nas suas atribuições, sendo os mesmos mantidos com as redações originárias, já que não foram objeto de discussão sobre a constitucionalidade, o que presume a ausência de necessidade de modificação por ora, ficando as alterações a cargo da reforma administrativa estrutural do Poder Executivo.

Por fim, reforçar-se a necessidade de adequação da estrutura do Poder Executivo Municipal aos ditames constitucionais, sendo este um processo que vem sendo desenvolvido pela atual gestão, com a adequação da folha de pagamento, realização futura do concurso pública, cuja Lei Autorizativa já tramita no Poder Legislativo, e, agora, definição das atribuições dos cargos comissionados.

Dessa forma, pelas razões expostas, requeiro a autuação do presente Anteprojeto de Lei Complementar e sua submissão ao Douto Plenário desta Egrégia Casa Legislativa, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

Palácio Barão de Nova Friburgo, 29 de setembro de 2022.

JOHNNY MAYCON CORDEIRO RIBEIRO:11020333758

Assinado digitalmente por JOHNNY MAYCON CORDEIRO RIBEIRO:11020333758
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC SOLUTI Multipla v5, OU=23466245000104, OU=Presencial, OU=Certificado PF A3, CN=JOHNNY MAYCON CORDEIRO RIBEIRO:11020333758
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2022.09.30 16:06:59-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

JOHNNY MAYCON
PREFEITO

ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

Altera dispositivos da Lei Complementar Municipal nº 79/2013 e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO decreta e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar**:**

Art. 1º. Ficam criados 760 (setecentos e sessenta) cargos em comissão na estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, sem representar aumento de despesa à Administração Pública.

§ 1º. A nomeação nos cargos prevista no *caput* não prejudicará a manutenção do vínculo jurídico-administrativo dos servidores já em efetivo exercício do cargo comissionado, inexistindo rompimento do vínculo anteriormente firmado entre as partes.

§ 2º. A nomeação em tais cargos não ensejará o pagamento de quaisquer verbas rescisórias em favor dos servidores comissionados.

Art. 2º. Extinguem-se os cargos em comissão de Assessor Nível Superior I, Assessor Nível Superior II, Assessor Nível Superior III, Assessor Nível Técnico I, Assessor Nível Técnico II, Assessor Nível Técnico III, Assessor I, Assessor II, Assessor III, Assessor IV, Gerente de Nível Superior I, Gerente de Nível Superior II, Gerente de Nível Superior III, Gerente de Nível Superior IV, Gerente de Nível Técnico I, Gerente de Nível Técnico II, Gerente de Nível Técnico III, Gerente I, Gerente II, Gerente III, Gerente IV, Coordenador de Nível Superior I, Coordenador de Nível Superior II, Coordenador de Nível Superior III, Coordenador Nível Técnico I, Coordenador Nível Técnico II, Coordenador Nível Técnico III, Coordenador I, Coordenador II, Coordenador III, Coordenador IV, Diretor Regional I, Diretor Regional II e Diretor Regional III.

Art. 3º. O Anexo II, previsto na Lei Complementar nº 79/2013, passa a vigorar com as especificações e valores presentes no Anexo I desta Lei.

Art. 4º. Revogam-se os Anexos III e IV da Lei Complementar nº 79/2013.

Art. 5º. Altera o Anexo V da Lei Complementar nº 79/2013, da seguinte forma:

§1º. Excluem-se:

I - 38 (trinta e oito) Gratificações de Nível (GN) - I;
II - 01 (uma) Gratificação de Nível (GN) - II;

§2º. Criam-se:

I - 05 (cinco) Gratificações de Nível (GN) - V;

§3º. O Anexo V, previsto na Lei Complementar nº 79/2013, passa a vigorar com as especificações e valores presentes no Anexo II desta Lei:

Art. 6º. O Anexo VII, previsto na Lei Complementar nº 79/2013, passa a vigorar com as especificações presentes no Anexo III desta Lei.

Art. 7º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Barão de Nova Friburgo, 29 de setembro de 2022.

JOHNNY MAYCON CORDEIRO RIBEIRO:11020333758

Assinado digitalmente por JOHNNY MAYCON CORDEIRO RIBEIRO:11020333758
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC SOLUTI Multipla v5, OU=23466245000104, OU=Presencial, OU=Certificado PF A3, CN=JOHNNY MAYCON CORDEIRO RIBEIRO:11020333758
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2022.09.30 16:07:18-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

JOHNNY MAYCON

PREFEITO

ANEXO I

ANEXO II - TABELA DF. CARGOS, SÍMBOLOS, QUANTITATIVOS E VENCIMENTOS

CARGO	SÍMBOLO QUANTIDADE	TOTAL	VALOR UNITÁRIO
SECRETÁRIO/PROCURADOR/CONTROLADOR/ PRESIDENTE	SM	26	R$8.229,94
CHEFE DE GABINETE	CG	1	R$5.145,68
CHEFE DE SEGURANÇA DO GABINETE	CSG	1	R$5.145,68
SECRETÁRIO EXECUTIVO	SE	1	R$1.320,00
SUBSECRETÁRIO/SUBPROCURADOR/SUBCONTROLADOR	SS	48	R$5.145,68
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	PRCL	1	R$5.145,68
PREGOEIRO	PCP	3	R$5.145,68
PREGOEIRO SUBSTITUTO	SCP	3	R$ 4.680,00
ASSESSOR DE APOIO À COMISSÃO DE PREGÃO	ACP	3	R$ 3.550,00
COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO À COMISSÃO DE PREGÃO	CCP	6	R$ 2.150,00
ASSESSOR ESPECIAL	AE	47	R$ 4.680,00
COORDENADOR NÍVEL SUPERIOR	CNS	61	R$ 3.550,00
ASSESSOR NÍVEL SUPERIOR	ANS	26	R$ 3.250,00
COORDENADOR NÍVEL INTERMEDIÁRIO	CNI	14	R$ 2.700,00
ASSESSOR NÍVEL INTERMEDIÁRIO	ANI	84	R$ 2.600,00
SUPERVISOR NÍVEL INTERMEDIÁRIO	SNI	118	R$ 2.150,00
SUPERVISOR NÍVEL BÁSICO II	SNB II	29	R$ 1.820,00
ASSESSOR NÍVEL BÁSICO II	ANB II	43	R$ 1.700,00
SUPERVISOR NÍVEL BÁSICO I	SNB I	133	R$ 1.500,00
ASSESSOR NÍVEL BÁSICO I	ANB I	205	R$ 1.320,00
DIRETOR GERAL DO HMRS	DGHMRS	1	R$8.000,00
DIRETOR TÉCNICO/MÉDICO DO HMRS	DTMHMRS	1	R$15.000,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HMRS	DAHMRS	1	R$7.000,00
DIRETOR GERAL DO HMNF	DGHMNF	1	R$8.000,00
DIRETOR TÉCNICO/MÉDICO DO HMNF	OTMHMNF	1	R$15.000,00
JULGADOR	JDJC	2	R$ 3.250,00
TOTAL		860	

ANEXO II

ANEXO V - TABELA DE GRATIFICAÇÕES

GRATIFICAÇÃO	VALOR	QUANTITATIVO
GIP	R$250,00	30
GN I	R$100,00	23
GN II	R$200,00	60
GN III	R$300,00	159
GN IV	R$400,00	18
GN V	R$500,00	60
GN VI	R$600,00	23
GN VII	R$800,00	45
GN VIII	R$1.000,00	17
GN IX	R$1.200,00	31
GN X	R$1.500,00	19
GN XI	R$1.800,00	10
GN XII	R$2.000,00	8
GN XIII	R$2.500,00	4
GN XIV	R$3.000,00	0
		507

ANEXO III

ANEXO VII - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETÁRIO/PROCURADOR/CONTROLADOR: Exercer a orientação, coordenação e supervisão da Secretaria Municipal; zelar pelo cumprimento das metas de gestão; referendar e fazer cumprir as determinações, atos e decretos expedidos pelo Prefeito; realizar outras atividades afins destinadas à obtenção de seus objetivos, além de outras atribuições estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal.

PRESIDENTE DE FUNDAÇÃO MUNICIPAL D. JOÃO VI: Exercer a orientação, coordenação e supervisão da Fundação, ordenando despesas; zelando pelo cumprimento de metas de gestão, referendar e fazer cumprir as determinações, atos e decretos expedidos pelo Prefeito, realizar atividades promover convênios e atividades afins destinadas à obtenção de seus objetivos, além de outras atribuições estabelecidas pelo Poder Executivo.

CHEFE DE GABINETE: Prestar assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal orientando, coordenando e fiscalizando os trabalhos de gabinete; organizar as audiências do Prefeito; promover o atendimento das pessoas que procuram o Prefeito; realizar outras atividades afins destinadas à obtenção de seus objetivos, além de outras atribuições estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal.

CHEFE DE SEGURANÇA DO GABINETE: Prestar serviço de segurança pessoal ao Chefe do Poder, além de outras atribuições estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal.

SECRETÁRIO EXECUTIVO: Coordenar e fomentar todas as ações pertinentes ao Conselho Municipal de Assistência Social, bem como dar suporte em reuniões ordinárias e extraordinárias e fazer valer o regimento interno do Conselho.

SUBSECRETÁRIO/SUBPROCURADOR/SUBCONTROLADOR: Prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal, Procurador ou Controlador, substituindo-os sempre que necessário; acompanhar e conduzir as tarefas da equipe e realizar outras atividades afins destinadas à obtenção de seus objetivos, além de outras atribuições estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO: Promover as medidas necessárias para o processamento dos procedimentos licitatórios; presidir as sessões de julgamento dos procedimentos licitatórios e proferir julgamentos quanto às questões a eles afetas, além de outras atribuições estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal.

ASSESSOR NÍVEL BÁSICO I: Assistir as autoridades superiores na confecção de documentos oficiais afetos à Secretaria; receber procedimentos administrativos direcionados à sua Secretaria, organizando-os com base em seu conteúdo; classificar em ordem cronológica os documentos oficiais recebidos de outros órgãos; elaborar e minutar ofícios a serem assinados pelo superior hierárquico; interagir com os órgãos internos da estrutura administrativa do Município de Nova Friburgo, além de outras atribuições estabelecidas pelo respectivo Secretário e pelo Poder Executivo Municipal.

SUPERVISOR NÍVEL BÁSICO I: Supervisionar e monitorar a atuação de seus subordinados nas atividades de assistência ao superior hierárquico; orientar os Assessores sob sua supervisão quanto ao correto cumprimento das determinações administrativas do gestor da Secretaria; zelar para que os documentos oficiais confeccionados pelos Assessores que lhe são subordinados sejam entregues no local e no prazo designado pelo gestor da Secretaria; confeccionar documentos oficiais em substituição aos Assessores sob sua supervisão a pedido do Secretário e/ou Subsecretário em razão da especificidade da matéria, além de outras atribuições estabelecidas pelo respectivo Secretário da Pasta e pelo Poder Executivo Municipal.

ASSESSOR NÍVEL BÁSICO II: Assistir as autoridades superiores na inauguração de procedimentos administrativos afetos à Secretaria; encaminhar expedientes internos de sua competência a outras Secretarias; analisar e repassar ao órgão competente os dados da Secretaria a serem publicados no portal da transparência; promover a comunicação institucional com os públicos interno e externo em matérias afetas a seu superior hierárquico; autuar processos administrativos relativos à sua área de atuação; realizar agendamento de atendimento de seu superior hierárquico, além de outras atribuições estabelecidas pelo respectivo Secretário e pelo Poder Executivo Municipal.

SUPERVISOR NÍVEL BÁSICO II: Supervisionar e monitorar a atuação de seus subordinados nas atividades de assistência ao superior hierárquico; controlar a tramitação de procedimentos administrativos inaugurados pelos Assessores sob sua supervisão; zelar pelo rápido atendimento das solicitações constantes nos procedimentos administrativos inaugurados por seus subordinados; promover a comunicação institucional com os públicos interno e externo em substituição a assessores sob sua supervisão a pedido do Secretário e/ou Subsecretário em razão da especificidade da matéria, além de outras atribuições estabelecidas pelo respectivo Secretário da Pasta e pelo Poder Executivo Municipal.

SUPERVISOR NÍVEL INTERMEDIÁRIO: Supervisionar a atividade de gerenciamento de equipe dos Supervisores Nível Básico I e II; cumprir e fazer cumprir as determinações exaradas pelo gestor da Secretaria; estabelecer metas de produtividade para as unidades subordinadas aos Supervisores Nível Básico, em conformidade com os objetivos estratégicos do gestor da Secretaria; gerenciar as atividades dos Assessores Nível Básico, em substituição a qualquer Supervisor Nível Básico a pedido do Secretário e/ou Subsecretário em razão da especificidade da matéria; compilar relatórios gerenciais e documentos produzidos pelos Assessores Nível Básico e Supervisores Nível Básico que lhes são subordinados; responder pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição dos Supervisores Nível Básico, comunicando ao gestor da Secretaria qualquer irregularidade, além de outras atribuições estabelecidas pelo respectivo Secretário e pelo Poder Executivo Municipal.

ASSESSOR NÍVEL INTERMEDIÁRIO: Exercer atividades de assessoramento em favor do Secretário, Subsecretário e Coordenador Nível Superior ao qual se subordina nos assuntos de sua competência; minutar notificações extrajudiciais e demais comunicações oficiais a serem enviadas ao Poder Judiciário, ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas Estadual, ao Poder Legislativo e quaisquer outros órgãos fiscalizatórios, fornecendo as informações que visem subsidiar a elucidação da solicitação; minutar atas, despachos e memorando os quais forem afetos a sua Secretaria; elaborar relatório em processos administrativos que lhes sejam submetidos, além de outras atribuições estabelecidas pelo respectivo Secretário e pelo Poder Executivo Municipal.

COORDENADOR NÍVEL INTERMEDIÁRIO: Coordenar e apoiar a Assessoria de Nível Intermediário nas atividades de assessoramento ao superior hierárquico; cumprir e fazer cumprir as determinações administrativas exaradas pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário ou Subsecretário da pasta a que estiver vinculado; preparar os procedimentos administrativos recebidos pela Secretaria para a confecção de notificações extrajudiciais e lavratura de relatório por parte dos assessores sob sua coordenação; elaborar relatórios e minutas de parecer em substituição a assessores sob sua coordenação a pedido do Secretário e/ou Subsecretário em razão da especificidade da matéria, além de outras atribuições estabelecidas pelo respectivo Secretário da Pasta e pelo Poder Executivo Municipal.

ASSESSOR NÍVEL SUPERIOR: Exercer atividades de assessoramento em favor do Secretário, Subsecretário e Coordenador Nível Superior aos quais se subordina nos assuntos de sua competência; propor alterações ou inovações legislativas no bojo dos procedimentos submetidos a sua análise; propor a edição de consolidações legislativas com fito de unificação da legislação municipal esparsa; auxiliar a Secretaria na observância do devido processo legislativo municipal; indicar ao superior hierárquico as normas legais que demandam regulamentação; atuar na edição de projetos de lei, decretos, portarias, resoluções, ordem de serviço e quaisquer outros atos tendentes a regulamentar a legislação municipal; elaborar e minutar pareceres em procedimentos administrativos designados pelo Secretário, Subsecretário ou Coordenador Nível Superior; instruir processos que lhes sejam submetidos a

análise; realizar pesquisas, estudos e análises indispensáveis ao desenvolvimento das atividades que lhe são designadas; analisar a legalidade dos atos e contratos administrativos afetos à Secretaria a que estiver vinculado, além de outras atribuições estabelecidas pelo respectivo Secretário da Pasta e pelo Poder Executivo Municipal.

COORDENADOR NÍVEL SUPERIOR: Coordenar e apoiar a Assessoria de Nível Superior nas atividades de assessoramento ao Secretário e/ou Subsecretário; orientar os assessores sob sua coordenação no desenvolvimento de suas atividades, pugnando pela observância das diretrizes exaradas pelo Secretário e/ou Subsecretário; distribuir os procedimentos administrativos aos assessores com a adoção de critérios que levem em conta o nível de complexidade da matéria e o quantitativo de processos correlatos ao servidor; elaborar modelos de pareceres para utilização por parte dos assessores sob sua coordenação; elaborar e minutar pareceres em substituição a assessores sob sua coordenação a pedido do Secretário e/ou Subsecretário em razão da especificidade da matéria, além de outras atribuições estabelecidas pelo respectivo Secretário e pelo Poder Executivo Municipal.

ASSESSOR ESPECIAL: Assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo, Secretário ou Subsecretário na tomada de decisões afetas a este; auxiliar o Secretário e/ou Subsecretário no cumprimento das metas de gestão exaradas pelo Chefe do Poder Executivo; elaborar e minutar pareceres em procedimentos administrativos designados diretamente pelo Secretário e/ou Subsecretário; proceder a análise e instrução de procedimentos administrativos atribuídos ao Secretário e/ou Subsecretário; supervisionar as atividades desempenhadas pelos Coordenadores e Assessores que lhes são subordinados; elaborar relatório prévio em procedimentos administrativos que serão objeto de decisão por parte do Secretário e/ou Subsecretário; indicar ao Secretário e/ou Subsecretário, dentre os procedimentos administrativos postos a sua análise, aqueles cuja matéria recomende urgência de manifestação; promover estudos relacionados a matérias afetas à Secretaria a pedido do Secretário e/ou Subsecretário; elaborar e minutar pareceres em substituição a qualquer servidor de sua pasta a pedido do Secretário e/ou Subsecretário em razão da especificidade da matéria, além de outras atribuições estabelecidas pelo respectivo Secretário e pelo Poder Executivo Municipal.

DIRETOR GERAL DO HMRS: Exercer a direção, orientação, coordenação e supervisão do Hospital Municipal Raul Sertã; zelar pelo cumprimento das metas de gestão; referendar e fazer cumprir as determinações, atos e decretos expedidos pelo Prefeito; realizar outras atividades afins destinadas a consecução de seus objetivos, além de outras atribuições estabelecidas pelo respectivo Secretário da Pasta e pelo Poder Executivo Municipal.

DIRETOR TÉCNICO/MÉDICO DO HMRS: Exercer a direção, orientação, coordenação e supervisão técnica/médica especializada do Hospital Municipal Raul Sertã bem como do corpo de servidores e funcionários que o compõe; zelar pelo cumprimento das metas de gestão; realizar outras atividades afins destinadas à consecução de seus objetivos, além de outras atribuições estabelecidas pelo respectivo Secretário da Pasta e pelo Poder Executivo Municipal.

DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HMRS: Exercer a direção, orientação, coordenação e supervisão administrativa do Hospital Municipal Raul Sertã; referendar e fazer cumprir as determinações, atos e decretos expedidos pelo Prefeito; zelar pelo cumprimento das metas de gestão afetas à seara administrativa; realizar outras atividades afins destinadas à consecução de seus objetivos, além de outras atribuições estabelecidas pelo respectivo Secretário da Pasta e pelo Poder Executivo Municipal.

DIRETOR GERAL DO HMNF: Exercer a direção, orientação, coordenação e supervisão do Hospital Maternidade de Nova Friburgo; zelar pelo cumprimento das metas de gestão; referendar e fazer cumprir as determinações, atos e decretos expedidos pelo Prefeito; realizar outras atividades afins destinadas à consecução de seus objetivos, além de outras atribuições estabelecidas pelo respectivo Secretário da Pasta e pelo Poder Executivo Municipal.

DIRETOR TÉCNICO DO HMNF: Exercer a direção, orientação, coordenação e supervisão técnica/médica especializada do Hospital Maternidade de Nova Friburgo bem como do corpo de servidores e funcionários que o compõe; zelar pelo cumprimento das metas de gestão;

realizar outras atividades afins destinadas à consecução de seus objetivos, além de outras atribuições estabelecidas pelo respectivo Secretário da Pasta e Poder Executivo Municipal.

JULGADOR: Julgar processos relacionados á: abertura de negócios, alterações contratuais, análises de viabilidade e encerramento de atividades, no âmbito do Município de Nova Friburgo.

PREGOEIRO: Conduzir a sessão pública, receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital, solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão, coordenar a sessão pública e o envio de lances, verificar e julgar as condições de habilitação, sanear erros ou falhas que não alterem a substâncias das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão, indicar vencedor do certame, adjudicar o objeto, quando não houver recurso, conduzir os trabalhos da equipe de apoio e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação;

PREGOEIRO SUBSTITUTO: conduzir a sessão pública e demais atribuições do pregoeiro no impedimento deste, por motivos de afastamento e ou indisponibilidade em detrimento de outros certames licitatórios em andamento, auxiliar o pregoeiro nas etapas de processo licitatório, quando desempenhando função de apoio à comissão de pregão, cadastramento das licitações nos sistemas informatizados utilizados para a realização dos pregões, inserir dados no módulo específico de informes mensais do Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS e formalizar Atas de Registro de Preços;

ASSESSOR DE APOIO À COMISSÃO DE PREGÃO: cadastrar as licitações nos sistemas informatizados utilizados para a realização dos pregões, auxiliar o pregoeiro e ou o pregoeiro substituto nas etapas do processo licitatório e inserir dados no módulo específico de informes mensais do Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS;

COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO À COMISSÃO DE PREGÃO: enviar e receber processos administrativos e documentos em geral, autuar, abrir, instruir e encerrar processos administrativos da Comissão de Pregão, inserir dados no módulo específico de informes mensais do Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS, enviar e receber e-mails, acompanhar prazos e alimentar planilhas de controle e realizar demais funções de apoio administrativo em geral.