



Prefeitura Municipal de Rio Bananal
Avenida 14 de Setembro, 887
CNPJ 27.744.143/0001-64

LEI Nº 1.580, DE 15 DE AGOSTO DE 2022.

este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Rio Bananal.

“ALTERA O ANEXO I DA LEI Nº 1.450/2019 ALTERADO PELA LEI 1454/2019 PARA INCLUSÃO DE NOVOS CARGOS COMMISSIONADOS AO QUADRO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO BANANAL - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, e prerrogativas legais, faz saber que a Câmara Municipal de Rio Bananal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º. Esta lei altera o anexo I da Lei 1454/2019 que dispõe sobre a estrutura de cargos e vencimentos dos cargos de provimento em comissão da Administração Pública Municipal do Município de Rio Bananal, para incluir cargos ao Fundo Municipal de Saúde, sendo o de Coordenador de Compras do Fundo Municipal de Saúde – CC-4 - Nível 2, Coordenador de Contratos do Fundo Municipal de Saúde – CC4 – Nível 2, e Coordenador do Setor de Licitação do Fundo Municipal de Saúde – CC4 – Nível 2.

Art. 2º. O anexo I da Lei 1.450/2019, alterado pela Lei 1.454/2019, alterado pela Lei 1.532, de 30 de Junho de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO I

CARGO	REFERÊNCIA	NÍVEL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO	QUANTIDADE
COORDENADOR SETOR LICITAÇÃO DO FMS	CC-4	Nível 2	40H	3774,40	1
COORDENADOR DE CONTRATOS DO FMS	CC-4	Nível 2	40H	3774,40	1
COORDENADOR DE COMPRAS DO FMS	CC-4	Nível 2	40H	3774,40	1



ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

COORDENADOR SETOR LICITAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE:

1. **Padrão:** Cargo em Comissão CC-4 - Nível 02

2. **Carga Horária:** 40 horas semanais

3. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Ensino superior.

Competências: Deve ser proativo, demonstrar conhecimento técnico de administração, possuir visão estratégica, habilidades analíticas e de negociação, saber trabalhar sob pressão, possuir capacidade mediação de conflito e facilidade para lidar com situações imprevistas.

Conhecimentos: pacote office básico e internet.

4. Atribuições do Cargo:

- Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;
- Coordenar as atividades do Setor de Licitação, a fim de garantir a eficiência das licitações da Prefeitura Municipal de Rio Bananal;
- Assessorar a elaboração dos editais de licitações da Prefeitura Municipal de Rio Bananal;
- Coordenar a publicação dos editais e avisos de licitações em meios oficiais de divulgação do Município;
- Responsabilizar-se pela presidência da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Rio Bananal;
- Responsabilizar-se como pregoeiro pela condução e julgamento de licitações realizadas pela Prefeitura Municipal de Rio Bananal incluindo as seguintes ações:
- O credenciamento dos interessados;
- O recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- A abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- A condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- A adjudicação da proposta de menor preço;
- A elaboração de ata;
- A condução dos trabalhos da equipe de apoio;
- O recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;
- O encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação;
- Exercer o poder de polícia para manter a ordem e a segurança dos trabalhos, solicitando à autoridade competente a necessária força policial para manutenção da ordem, quando necessário;
- Analisar e julgar recursos impetrados em todas as modalidades de licitações, sob a responsabilidade da Coordenação de Licitação, realizadas pela Prefeitura Municipal de Rio Bananal, mediante parecer prévio da Assessoria Jurídica e informação técnica dos setores competentes, caso julgar necessário;
- Analisar e responder impugnações e questionamentos impetrados em todas as modalidades de licitações, sob a responsabilidade da Coordenação de Licitação,



realizadas pela Prefeitura Municipal de Rio Bananal, mediante parecer prévio da Assessoria Jurídica e informação técnica dos setores competentes, caso julgar necessário;

- Comunicar a autoridade competente, para a devida apuração e eventual imposição de penalidade, a ocorrência de fato que possa configurar falta ou ato ilícito;
- Propor a autoridade superior a revogação ou a anulação do procedimento licitatório, devidamente justificado quando julgar necessário;
- Solicitar à autoridade competente e/ou os setores solicitantes os instrumentos e os profissionais necessários para o desempenho das funções afetas as licitações sob a responsabilidade da Coordenação de Licitação, realizadas pela Prefeitura Municipal de Rio Bananal;
- Responsabilizar-se pela publicação nos Portais da Transparência da Prefeitura Municipal de Rio Bananal dos editais de todas as modalidades de licitações, sob a responsabilidade da Coordenação de Licitação, realizadas pela Prefeitura Municipal de Rio Bananal, bem como das atas das sessões das referidas licitações e dos relatórios de julgamentos das mesmas;
- Responsabilizar-se pelas respostas a possíveis mandados de segurança e demais representações junto aos órgãos fiscalizadores, impetrados por participantes de licitações sob responsabilidade da Coordenação de Licitação, realizadas pela Prefeitura Municipal de Rio Bananal, mediante parecer prévio da Assessoria Jurídica e informação técnica dos setores competentes, caso julgar necessário;
- Responsabilizar-se pelo recebimento e conferência dos documentos de cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal para posterior emissão de Certificado;
- Fazer o acompanhamento e a análise sistemática da legislação relacionada com a sua área de atuação;
- Formular, quando necessário, em conjunto com o Controle Interno Municipal, normas e procedimentos relativos às atividades do Setor de Licitação;
- Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
- Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
- Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
- Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;
- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo Secretário Municipal de Administração e/ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENADOR DE CONTRATOS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE:

1. Padrão: Cargo em Comissão CC-4 - Nível 02

2. Carga Horária: 40 horas semanais

3. Requisitos para Provimento:

Escolaridade Mínima: Ensino superior.

Competências: Deve ser proativo, demonstrar conhecimento técnico de administração, possuir visão estratégica e habilidades analíticas e de organização, possuir capacidade de mediação de conflito, saber trabalhar sob pressão, ter facilidade para lidar com situações imprevistas.

Conhecimentos: pacote office básico e internet.



4. Atribuições do Cargo:

- Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;
- Coordenar e controlar as atividades do Setor de Contratos da Prefeitura Municipal de Rio Bananal;
- Elaborar contratos administrativos, aditivos, rescisões, termos de permissão de uso, atas de registros de preços e demais documentos afins;
- Convocar as Empresas a serem contratadas para assinatura de contratos administrativos, aditivos, rescisões, termos de permissão de uso, atas de registros de preços e demais documentos afins;
- Publicar em diários e sites oficiais os extratos de contratos administrativos, aditivos, rescisões, termos de permissão de uso, atas de registros de preços e demais documentos afins;
- Publicar em diários e sites oficiais os termos de justificativa e termos de ratificação, referentes a aquisições por dispensa, inexigibilidade e demais documentos afins;
- Publicar os contratos administrativos, aditivos, rescisões, termos de permissão de uso, atas de registros de preços e demais documentos afins, em sua íntegra, no Portal da Transparência Municipal;
- Publicar em sites oficiais os editais de notificação e os decretos relativos a convocações de concursos públicos e processos seletivos;
- Inserir dados relativos à dotação orçamentária das licitações, contratos administrativos e aditivos no sistema de contabilidade pública eletrônica municipal;
- Digitalizar os contratos administrativos, aditivos, rescisões, termos de permissão de uso, atas de registros de preços e demais documentos afins, devidamente assinados, e encaminhá-los as Secretarias Municipais requisitantes, através de correio eletrônico;
- Encaminhar as empresas contratadas, via Correios, as vias dos contratos administrativos, aditivos, rescisões, termos de permissão de uso, atas de registros de preços e demais documentos afins, devidamente assinadas;
- Controlar os prazos e vencimentos dos contratos administrativos, aditivos, termos de permissão de uso e demais documentos afins, alertando as Secretarias Municipais requisitantes, para que as mesmas tomem providências antes de findar seu prazo de validade;
- Formular, em conjunto com o Controle Interno Municipal, normas e procedimentos relativos às atividades do Setor de Contratos da Prefeitura Municipal de Rio Bananal;
- Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;



- Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
- Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
- Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;
- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo Secretário Municipal de Administração e/ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENADOR DE COMPRAS PÚBLICAS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE:

1. Padrão: Cargo em Comissão CC-4 - Nível 02.

2. Carga Horária: 40 horas semanais

3. Requisitos para Provimento:

Escolaridade Mínima: Ensino Superior.

Competências: Deve ser proativo, demonstrar conhecimento técnico de administração, possuir visão estratégica e habilidades analíticas e de negociação, saber trabalhar sob pressão e ter facilidade para lidar com situações imprevistas.

Conhecimentos: pacote office básico e internet.

4. Atribuições do Cargo:

- Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;
- Elaborar e divulgar o catálogo de material e estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura;
- Promover estudos periódicos junto ao almoxarifado para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum;
- Elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços;
- Elaborar, formalizar e finalizar os processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade;
- Receber, instruir e encaminhar processos de licitação as Comissões para os procedimentos licitatórios;
- Providenciar a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como a publicação no Diário Oficial;
- Assessorar e supervisionar a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações, além da divulgação dos Processos de Licitação e assuntos afins;
- Propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e material, quando couber;
- Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
- Solucionar os problemas surgidos em seu âmbito de trabalho e quando de maior relevância submeter os mesmos à apreciação superior;
- Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
- Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;



Prefeitura Municipal de Rio Bananal
Avenida 14 de Setembro, 887
CNPJ 27.744.143/0001-64

- Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
- Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;
- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo seu superior imediato e/ou pelo Secretário Municipal de Administração e/ou pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rio Bananal, aos 15 (quinze) dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e dois (2022).

EDIMILSON SANTO ELIZIÁRIO
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, na data supra.

SIMONE CESCO NETTO MARSAGLIA GIUBERTI
Secretária Municipal de Administração



MENSAGEM E JUSTIFICATIVA

Rio Bananal/ES, 08 de Junho de 2022.

Excelentíssimos Senhores Vereadores,

Temos a elevada honra de encaminhar a essa colenda Casa de Leis, o incluso **PROJETO DE LEI Nº 1.778, DE 08 DE JUNHO DE 2022. “ALTERA O ANEXO I DA LEI Nº 1.450/2019 ALTERADO PELA LEI 1454/2019 PARA INCLUSÃO DE NOVOS CARGOS COMISSIONADOS AO QUADRO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.”**

O presente projeto visa a criação dos cargos acima descritos para a adequação e fortalecimento do Fundo Municipal de Saúde, criando o Setor de Licitações, Compras e Contratos para que a aquisição dos bens essenciais para a Saúde Pública tenha maior celeridade.

Assim, trabalhando no sentido da autonomia do Fundo Municipal de Saúde poderá ser mais célere e eficiente a prestação do serviço de Saúde Pública, já que essa independência no setor de compras e licitação fará com que as aquisições não demorem, como é atualmente.

Face ao exposto, contamos com o apoio e compreensão dos membros dessa Egrégia Casa de Leis, para apreciação e aprovação do presente projeto.

Atenciosamente,



Prefeitura Municipal de Rio Bananal
Avenida 14 de Setembro, 887
CNPJ 27.744.143/0001-64

EDIMILSON SANTO ELIZIÁRIO
Prefeito Municipal

OFÍCIO GAB Nº 164/2022.

Rio Bananal/ES, 08 de Junho de 2022.

ASSUNTO: Encaminha Projeto de Lei

Excelentíssimo Senhor Presidente;

Tenho a honra de submeter à elevada consideração de Vossa Excelência e de seus ilustres pares o presente **PROJETO DE LEI Nº 1.778, DE 08 DE JUNHO DE 2022. “ALTERA O ANEXO I DA LEI Nº 1.450/2019 ALTERADO PELA LEI 1454/2019 PARA INCLUSÃO DE NOVOS CARGOS COMISSIONADOS AO QUADRO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.”**

Na expectativa de contar com a compreensão dessa Egrégia Casa de Leis, esperamos que o projeto de Lei em tela, seja apreciado, discutido e aprovado.

No ensejo, reitero a Vossa Excelência e a seus ilustres pares protestos de alta estima e distinta consideração.

EDIMILSON SANTO ELIZIÁRIO
Prefeito Municipal de Rio Bananal

Exmo. Sr. **JUDACI G. DALCOMUNI BOLSONI**



Prefeitura Municipal de Rio Bananal
Avenida 14 de Setembro, 887
CNPJ 27.744.143/0001-64

MD. Presidente da Câmara Municipal de Rio Bananal – ES.