



**MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**Gabinete do Prefeito**

**DOQ Nº092 – ANO III**

**LEI N.º1743, DE 18 DE MAIO DE 2023.**

**AUTOR: PODER EXECUTIVO**

**“ALTERA A REDAÇÃO DOS ANEXOS I, II, III, IV, V, VI, XIII, XVI, XX, XXI e XXIII DA LEI Nº 1.432/18 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

Faço saber que a Câmara Municipal de Queimados APROVOU e eu SANCIONO a presente Lei:

**Art. 1º** - Altera os Anexos I, II, III, IV, V, VI, XIII, XVI, XX, XXI e XXIII da Lei nº 1.432/18, na forma que se publica o Anexo I desta Lei.

**Art. 2º** - As atribuições dos cargos de provimento em comissão a serem criados por esta Lei são as indicadas nos anexos da Lei nº 1.432/18, de 02 de janeiro de 2018, concomitante ao Anexo II desta Lei.

**Art. 3º** - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à contadas dotações orçamentárias previstas no orçamento vigente.

**Art. 4º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**GLAUCO BARBOSA HOFFMAN KAIZER**  
**PREFEITO**



**MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**Gabinete do Prefeito**

**ANEXO I**

<b>EXTINÇÃO DE CARGOS</b>			
<b>CARGO</b>	<b>ÓRGÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>
Diretor do Departamento Central de Compras	SEMAD	CC2	1
Assessor de Controle de Planilhas	SEMAD	CC4	1
Chefe da Divisão de Combate as Drogas	GAP	CC5	1
Chefe da Divisão de Políticas Públicas	GAP	CC5	1
Chefe da Divisão de Assuntos Estratégicos	GAP	CC5	1
Chefe da Divisão de Planejamento Governamental	GAP	CC5	1
Assessor Técnico	SEGOV	CC2	1

<b>CRIAÇÃO DE CARGOS</b>			
<b>CARGO</b>	<b>ÓRGÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT</b>
Assessor Técnico Contábil	PGM	CC2	1
Assessor Jurídico	PGM	CC1	2
Assessor Jurídico	SEMCONSESP	CC1	1
Assessor Jurídico	SEMFAPLAN	CC1	1
Assessor Jurídico	SEMEL	CC1	1
Assessor Técnico	SEMFAPLAN	CC2	2
Assessor Especial do Gabinete de Governo	SEGOV	AEG	3
Consultor Geral de Finanças	CGM	CGF	1
Assessor Administrativo	SEMAD	CC4	1
Assessor Técnico	PGM	CC2	2
Assessor de Administração	SEMDEC	CC5	2
Assessor de Administração	SEMEL	CC5	1



**MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**Gabinete do Prefeito**

Assessor de Administração	SEMUTTRAN	CC5	1
Assessor de Administração	SEMFAPLAN	CC5	2
Assessor de Fiscalização de Transporte Concedido	SEMUTTRAN	CC5	5
Assessor Técnico	SEMAD	CC2	1
Assessor Especial de Ouvidoria	SEMAD	CC5	5
Assessor Técnico Ambiental	SEMADA	ATA	1
Subsecretário Municipal de Aquisições e Contratos	SEMAD	SS	1
Assessor Jurídico de Licitações e Contratos	SEMAD	CC1	1
Assessor Técnico	SEMAD	CC2	2
Assessor de Suporte do Gerenciamento do Sistema de Registro de Preços	SEMAD	CC3	1
Superintendente Central de Compras	SEMAD	SCC	1
Assessor Administrativo	SEMAD	CC4	4
<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>ÓRGÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>
Assessor de Diligência Judicial	PGM	FC3	1
Assessor de Controle de Planilhas	SEMAD	FC4	1
Assessor de Atividades Administrativas do Gabinete do Subsecretário	SEMAD	FC2	1

<b>CRIAÇÃO DE SÍMBOLO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO</b>		
<b>SÍMBOLO</b>	<b>Salário em R\$</b>	<b>CARGO</b>
<b>SCC</b>	<b>6.629,54</b>	<b>Superintendente Central de Compras</b>
<b>CGF</b>	<b>8.305,50</b>	<b>Consultor Geral de Finanças</b>



**MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**Gabinete do Prefeito**  
**ANEXO II**

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES**

<b>5. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>
<b>5.1. SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS</b>
5.1.1. Assessoria de Atividades Administrativas do Gabinete do Subsecretário
5.1.2. Assessor Jurídico de Licitações e Contratos
5.1.2.1. Assessoria Administrativa
5.1.3. Comissão Permanente de Licitação de Materiais, Serviços e Obras
5.1.3.1. Assessoria da Comissão Permanente de Licitação de Materiais, Serviços e Obras
5.1.4. Assessoria Técnica e Gerenciamento do Sistema de Registro de Preços
5.1.4.1. Assessoria de Suporte do Gerenciamento do Sistema de Registro de Preços
5.1.5. Superintendência Central de Compras
5.1.5.1. Assessoria de Pesquisa de Preços
5.1.5.2. Assessor de Controle de Planilhas
5.1.6. Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios
5.1.6.1. Assessoria Administrativa

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Consultor Geral de Finanças	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ assessorar o Controlador Geral e o SubControlador Geral no desempenho de atividades técnicas, com a realização de pesquisas, levantamentos, análises, elaboração de pareceres e relatórios, entre outras tarefas típicas de assessoria, acerca de temas relacionados com a demanda de trabalhos de competência da Controladoria Geral do Município;</li><li>▪ prestar apoio técnico às unidades administrativas da Controladoria Geral do Município na execução de atividades de controle que exijam formação específica;</li><li>▪ assessorar e documentar a elaboração, o monitoramento e a avaliação do planejamento anual de auditoria;</li><li>▪ realizar estudos, propor metodologias e colaborar na</li></ul>



**MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**Gabinete do Prefeito**

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
	<p>normatização, padronização e melhoria dos processos realizados pela Controladoria Geral do Município;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ assessorar na gestão da qualidade dos trabalhos de auditoria e demais processos realizados pela Controladoria Geral do Município;</li><li>▪ coordenar e supervisionar a execução das atividades voltadas à elaboração da proposta orçamentária anual.</li></ul>
Assessor de Administração	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ atuar em assessoria administrativa de gestão de pessoal, contratos, licitações, bens, utensílios e serviços em geral;</li><li>▪ cuidar do recebimento de documentos que foram enviados à sua Secretaria, dando-lhes a devida destinação ao setor competente;</li><li>▪ assessorar os Secretários no exercício de suas atribuições funcionais;</li><li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>
Subsecretário Municipal de Aquisições e Contratos	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ chefiar a Subsecretaria Municipal de Aquisições e Contratos;</li><li>▪ auxiliar o Secretário Municipal de Administração no desenvolvimento das atividades a ele inerentes;</li><li>▪ auxiliar no cumprimento das normas legais que delimitam a esfera de atuação da Secretaria;</li><li>▪ prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal de Administração;</li><li>▪ assistir o Secretário Municipal de Administração, em sua representação social e política;</li><li>▪ receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações quanto a atuação da Secretaria, providenciando respostas adequadas e corretas;</li><li>▪ oficiar aos setores competentes, certificando-os das questões apresentadas e requisitando informações e documentos necessários ao atendimento das demandas;</li><li>▪ fiscalizar as atividades administrativas da Subsecretaria;</li></ul>



**MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**Gabinete do Prefeito**

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ participar da elaboração do planejamento anual da Secretaria;</li><li>▪ analisar projetos vinculados a área de atuação da Secretaria;</li><li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>
Assessor de Atividades Administrativas do Gabinete do Subsecretário	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ assessorar todas as atividades administrativas do Gabinete do Subsecretário de Aquisições e Contratos;</li><li>▪ dar apoio administrativo a todas as Diretorias subordinadas a Subsecretaria Municipal de Aquisições e Contratos;</li><li>▪ fazer a integração entre as Diretorias subordinadas com o Gabinete do Subsecretário;</li><li>▪ analisar os processos administrativos que são direcionados ao Gabinete do Subsecretário, dando ciência ao mesmo dos processos que requer maior urgência;</li><li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>
Assessor Jurídico de Licitações e Contratos	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ auxiliar juridicamente os servidores da Subsecretaria Municipal de Aquisições e Contratos, envolvidos nos processos de contratações públicas, dirimindo dúvidas e subsidiando com as informações necessárias;</li><li>▪ realizar o controle prévio de legalidade de contratações diretas, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos realizados no âmbito da Subsecretaria Municipal de Aquisições e Contratos;</li><li>▪ prestar auxílio ao Agente de Contratação e a autoridade competente para o julgamento de recursos, bem como aplicação das penalidades nas demandas atinentes as licitações e contratações públicas realizadas pela Subsecretaria Municipal de Aquisições e Contratos;</li><li>▪ prestar consultoria à CPLMSO, quando for solicitado, no que se refere a instrução de processos que envolvem matéria de licitações e contratações da</li></ul>



**MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**Gabinete do Prefeito**

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
	<p>Subsecretaria Municipal de Aquisições e Contratos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ auxiliar a Secretaria Municipal de Administração na análise da legalidade dos processos licitatórios e documentos submetidos ao crivo do Ordenador de Despesa;</li><li>▪ realizar a análise de minutas de editais, checklists de instrução processual e impugnações ofertadas as licitações e contratações da Subsecretaria Municipal de Aquisições e Contratos;</li><li>▪ elaborar pareceres nos processos que veiculem matéria relacionada a contratações públicas que tramitem na Secretaria Municipal de Administração;</li><li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>
Superintendente Central de Compras	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ chefiar a Superintendência Central de Compras;</li><li>▪ coordenar o calendário de compras de materiais e serviços;</li><li>▪ coordenar o sistema de pesquisa de preços;</li><li>▪ supervisionar a elaboração, manutenção e atualização do catálogo de materiais e serviços;</li><li>▪ atuar e dar seguimento aos pedidos de compra de material e de contratação de serviços;</li><li>▪ colaborar na elaboração de editais, planilha, estudos de preços e divulgação das licitações;</li><li>▪ elaborar os formulários necessários ao procedimento de compras e de contratação de serviços;</li><li>▪ elaborar mapas e outros instrumentos auxiliares dos procedimentos licitatórios;</li><li>▪ dirigir as atividades de cotação de preços voltadas para os órgãos da PMQ;</li><li>▪ adjudicar o objeto dos processos de compra direta às empresas vencedoras dos certames;</li><li>▪ elaborar, editar e fazer cumprir as normas referentes a compras diretas a serem efetuadas pelos órgãos da PMQ;</li><li>▪ promover estudos para constante aprimoramento do cadastro de fornecedores;</li></ul>



**MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**Gabinete do Prefeito**

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ manter a memória de cálculo de todas as solicitações de compras no âmbito da administração municipal;</li><li>▪ exercer outras atribuições correlatas</li></ul>
Assessor de Controle de Planilhas	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ assessorar ao Diretor Central de Contratos e Compras, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li><li>▪ elaborar e supervisionar as rotinas de controle de todas as planilhas confeccionadas no âmbito do Departamento de Compras;</li><li>▪ atualizar e disponibilizar informações de processos em andamento;</li><li>▪ manter atualizado todo o arquivo no âmbito do Departamento de Compras, efetuando todos os lançamentos para monitorar os preços;</li><li>▪ desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo; e</li><li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>

**GLAUCO BARBOSA HOFFMAN KAIZER**  
**P R E F E I T O**