

respectivo software de apontamentos para apuração de horas, gerenciamento e tratamento de ponto, a serem instalados nas Secretarias, Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal de Ponta Porã;

I – Fiscal Suplente do Contrato da Secretaria Municipal de Administração: Moyses Nathannaell Oliveira De Souza Ferreira, Matrícula 651106, CPF: 734.143.521-68;

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ponta Porã (MS), 10 de fevereiro de 2025.

Wesley José Tolentino de Souza
Secretário Municipal de Administração

Lei

LEI COMPLEMENTAR N. 266, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2025.

Altera as Lei Complementares n. 221, de 29 de julho de 2022, n. 222, de 29 de julho de 2022, n. 224, de 29 de julho de 2022, e Lei Complementar n. 196, de 01 de abril de 2020, e dá outras providências.

Autor: Poder Executivo

Art. 1º Esta Lei Complementar altera as seguintes leis complementares, de forma a harmonizá-las às modificações da Estrutura Básica do Poder Executivo:

- I.a Lei Complementar n. 221, de 29 de julho de 2022, que *dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores efetivos do Município de Ponta Porã e dá outras providências*;
 - II.a Lei Complementar n. 222, de 29 de julho de 2022, que *Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Educação do Município de Ponta Porã*; e
 - III.a Lei Complementar n. 224 de 29 de julho de 2022, que *Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Assistência Social do Município de Ponta Porã e dá outras providências*;
 - IV. Lei Complementar n. 196, de 01 de abril de 2020, que *Reestrutura e Modifica o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Ponta Porã/MS, de acordo com a Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019*.
- Ficam extintos, na forma do ANEXO I desta Lei Complementar, os cargos de provimento em comissão de:

- I. COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO;
- II. GERENTE DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS;
- III. DIRETOR DE TESOUREARIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS;
- IV. COORDENADOR DE PROCESSOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO; e

§ 1º O cargo CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS tem a extinção de apenas 1 (uma) das 2 (duas) vagas originalmente previstas na Lei Complementar n. 221, de 29 de julho de 2022.

§ 2º Os cargos referidos nos incisos do *caput* deste artigo deixam de constar das previsões das tabelas do Anexo II, Anexo IV e Anexo V da Lei Complementar n. 221, de 29 de julho de 2022.

Art. 2º Ficam criados os cargos e vagas de provimento em comissão e as respectivas atribuições segundo as previsões constantes do Anexo II e do Anexo IV, todos desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Em virtude da criação prevista no *caput* deste artigo, ficam alterados os Anexos II, IV e V da Lei Complementar n. 221, de 29 de julho de 2022, passando a constar com os dados referentes aos novos cargos.

Art. 3º Ficam alteradas as nomenclaturas e/ou a vinculação administrativa dos cargos constantes do Anexo III desta Lei Complementar, ficando modificadas, nos termos do mencionado anexo, as informações das seguintes Leis Complementares:

n. 221, de 29 de julho de 2022, em todos os pontos e informações dos Anexos II, IV e V que preveem sobre os seguintes cargos:

- a. COORDENADOR DE CONVÊNIOS DO GABINETE;
 - b. DIRETOR DE PROJETOS ESPORTIVOS E CULTURAIS DO GABINETE
 - c. GERENTE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
 - d. SUPERINTENDENTE DE PROJETOS E CONVÊNIOS DO GABINETE;
 - e. GERENTE EXECUTIVO DO PROCON;
 - f. ASSESSOR JURÍDICO DO PROCON; e
 - g. COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL E FOMENTO AO TURISMO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO.
 - h. GERENTE DA CASA DO TRABALHADOR;
 - i. COORDENADOR DO SETOR DE INTERMEDIÇÃO DE MÃO-DE-OBRA E SEGURO DESEMPREGO;
 - j. COORDENADOR DE CAPTAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE VAGAS DA CASA DO TRABALHADOR; e
 - k. DIRETOR DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.
- I.n. 221, de 29 de julho de 2022, em todos os pontos e informações do ANEXO II e ANEXO IV, e n. 222, de 29 de julho de 2022, em todos os pontos e informações do ANEXO II e IV, que preveem sobre os seguintes cargos:
- a. GERENTE DE ESPORTE E LAZER;
 - b. COORDENADOR DO CENTRO CULTURAL; e
 - c. GERENTE DE CULTURA.
- II.n. 221, de 29 de julho de 2022 com redação dada pela Lei Complementar n. 232, de 24 de agosto de 2022, em todos os pontos e informações nos Anexos II, IV e V que prevejam sobre os seguintes cargos:
- a. GERENTE DO PARQUE DO HORTO FLORESTAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÕES; e

b. GERENTE DO PARQUE DOS ERVAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÕES;

III.n. 221, de 29 de julho de 2022 com redação dada pela Lei Complementar n. 243 de 15 de maio de 2023, em todos os pontos e informações dos Anexos II, IV e V que preveem sobre os seguintes cargos:

- a. COORDENADOR DE ANÁLISE DE PROJETOS E LICENCIAMENTO URBANÍSTICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS;
- b. COORDENADOR DE LICENCIAMENTO DE INFRAESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS;
- c. COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS;
- d. DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL, INDÚSTRIA, COMÉRCIO O TURISMO;
- e. DIRETOR DO SETOR DE ANÁLISE DE PROJETOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS;
- f. GERENTE DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO; e
- g. GERENTE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO URBANA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS.

IV. Lei Complementar n. 196, de 01 de abril de 2020, em todos os pontos e informações que prevejam sobre o cargo de DIRETOR DE GOVERNANÇA, PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO, com redação dada pela Lei Complementar n. 254, de 19 de fevereiro de 2024.

Parágrafo único. Os cargos referidos nas alíneas do inciso II do § 1º deste artigo deixam de ser tratados na Lei Complementar n. 222, de 29 de julho de 2022, por não terem mais vinculação administrativa junto à Secretaria Municipal de Educação, na forma do Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 4º Ficam alterados os Anexos II, IV e V da Lei n. 221, de 29 de julho de 2022, passando a vigorar conforme a redação constante do Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 5º Fica alterado o inciso X do *caput* do art. 48 da Lei Complementar n. 221, de 29 de julho de 2022, conforme a seguinte redação: "Art. 47. (omissis):

X – pelo exercício das atribuições do cargo em comissão de Diretor de Projetos Esportivos e Culturais – o servidor efetivo designado/nomeado para o cargo em comissão de Diretor de projetos Esportivos e Culturais, que optar pelo seu vencimento base, nos termos do artigo 8º, desta Lei, perceberá gratificação no percentual de 30% (trinta por cento), calculado sobre o seu vencimento base correspondente a 40 (quarenta) horas semanais." (NR)

Art. 6º Os Anexos II e IV da Lei Complementar n. 224 de 29 de julho de 2022 ficam alterados, conforme a seguinte redação: "ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA (NR)

GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO E ACESSORAMENTO

CBO	CARGO	QTDE	SÍMBOLO	REQUISITOS	VENCIMENTO
1114-15	SUPERINTENDENTE DE INCLUSÃO SOCIAL DA SECRETARIA DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL	1	PEDA - 02	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 12.000,00
1114-15	SUPERINTENDENTE DE CIDADANIA DA SECRETARIA DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL	1	PEDA - 02	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 12.000,00

(NR)

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS, EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGO E ATRIBUIÇÕES

SUPERINTENDENTE DE INCLUSÃO SOCIAL DA SECRETARIA DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL: Definir e implementar políticas e programas de assistência e inclusão social, alinhados às diretrizes da Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social, com foco no atendimento à população em situação de vulnerabilidade e risco social. Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Cidadania e Inclusão Social no planejamento e na condução de ações estratégicas que promovam o bem-estar e a proteção das famílias e indivíduos atendidos pela rede socioassistencial. Coordenar e supervisionar as atividades das gerências sob sua responsabilidade, como a Gerência de Proteção Básica, abrange serviços de prevenção, fortalecimento de vínculos e promoção da autonomia, incluindo atuação em Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e demais equipamentos de proteção social básica, a Gerência de Proteção Especial, em seus serviços de média e alta complexidade, com foco no atendimento especializado a indivíduos e famílias em situações de violação de direitos e maior risco social, incluindo Centros de Referência Especializados (CREAS), a Gerência Administrativa responsável pela gestão de recursos humanos, financeiros e logísticos, garantindo o suporte operacional para a implementação das políticas de assistência social, bem como a Gerência do Banco de Alimentos, na coordena a captação, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios, promovendo a segurança alimentar e nutricional das populações em situação de vulnerabilidade. Articular-se com órgãos públicos e entidades da sociedade civil, visando à ampliação e ao fortalecimento da rede de proteção social, bem como à obtenção de recursos e parcerias que aprimorem os serviços prestados. Monitorar, avaliar e aprimorar os programas e serviços de proteção básica e especial, estabelecendo indicadores de desempenho, definindo metas e propondo ajustes para aumentar a eficácia e o alcance das ações. Coordenar a capacitação e o desenvolvimento das equipes técnicas e administrativas, promovendo a melhoria contínua das práticas de atendimento e gestão no âmbito da assistência social. Zelar pela aplicação de marcos legais e normativas de políticas sociais, garantindo a observância das diretrizes nacionais e municipais de proteção social e inclusão. Promover a elaboração de relatórios e análises que subsidiem o Secretário de Cidadania e Inclusão Social na tomada de decisões, oferecendo subsídios técnicos para o planejamento estratégico, a alocação de recursos e a definição de prioridades. Representar a Secretaria em reuniões, fóruns e eventos pertinentes à área da assistência social, fortalecendo a integração com outras esferas de governo, organizações não governamentais e instituições parceiras. Executar outras atividades correlatas, dentro de sua competência, que contribuam para o fortalecimento e para a eficácia das políticas de assistência e inclusão social no Município.

SUPERINTENDENTE DE CIDADANIA DA SECRETARIA DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL: Definir e implementar políticas de promoção da cidadania para todas as camadas da população, com ênfase na proteção de direitos humanos e no atendimento às demandas das minorias e populações vulneráveis. Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Cidadania e Inclusão Social na elaboração de planos, metas e projetos que assegurem a garantia de direitos. Coordenar, supervisionar e orientar as atividades dos setores sob sua responsabilidade, como o Núcleo Especial de Políticas Públicas para Mulheres e o PROCON, articulando programas e ações que fortaleçam a cidadania e a justiça social. Planejar e desenvolver estratégias e programas destinados à defesa e promoção dos direitos de minorias e grupos vulneráveis, estimulando a participação social e a inclusão cidadã. Articular parcerias institucionais com órgãos governamentais, organizações da sociedade civil e

entidades privadas, visando à expansão e ao fortalecimento de projetos de cidadania e de proteção dos direitos fundamentais. Promover ações de conscientização, capacitação e formação continuada, tanto para servidores públicos quanto para a população em geral, acerca de direitos humanos, prevenção de violência e promoção de uma cultura de paz e respeito à diversidade. Monitorar indicadores e avaliar resultados de iniciativas de cidadania, propondo ajustes, novas frentes de atuação e políticas específicas para contemplar demandas emergentes de grupos em situação de vulnerabilidade. Representar a Secretaria em eventos, fóruns e reuniões, inclusive em esferas estadual e federal, difundindo as ações de cidadania do Município e buscando recursos ou inovações que fortaleçam as políticas voltadas às populações minoritárias. Coordenar a criação e formalização de novos setores ou núcleos que venham a atender demandas relacionadas à cidadania. Executar outras atividades correlatas, dentro da competência do cargo, garantindo a efetividade dos programas de cidadania e contribuindo para o fortalecimento das políticas públicas de inclusão social no Município.” (NR)

Art. 8º A Lei Complementar n. 196, de 01 de abril de 2020, fica alterada em seus artigos 50 e 46, conforme a seguinte redação:

“Art. 50. (omissis).

(...)

§ 2º (omissis):

(...)

II – os cargos de provimento em comissão serão investidos e remunerados na forma do artigo 49 desta lei, com exceção do cargo de Gerente e Assistente Técnico que será remunerado conforme disposto no §2º desse artigo:

- a) 01 (um) cargo de Diretor Presidente;
- b) 01 (um) cargo de Diretor de Benefícios;
- c) 01 (um) cargo de Diretor Financeiro;
- d) 01 (um) Superintendente de Governança, Planejamento e Inovação; (NR)

(...)

§ 4º O cargo de Superintendente de Governança, Planejamento e Inovação será de provimento em comissão, sendo-lhe requisitado o nível superior completo ou capacidade na área de atuação e terá remuneração equivalente à estabelecida no §2º do artigo 49. (NR)

(...)

§ 6º Ao Superintendente de Governança, Planejamento e Inovação, diretamente subordinado ao Diretor-Presidente, compete supervisionar, organizar e executar as atividades de apoio técnico-administrativas destinadas a auxiliar o pleno desempenho das funções da Presidência, inclusive como sua interface perante órgãos internos e externos, além das seguintes: (NR)

I – assessorar o Presidente do PREVIPORÃ e supervisionar os assuntos de governança, planejamento e inovação; (NR)

II – coordenar a execução das atividades relativas ao plano plurianual, em conformidade com as diretrizes do Conselho Administrativo e Comitê de Investimentos, o planejamento estratégico institucional e o plano anual de ação do PREVIPORÃ; (NR)

III – supervisionar o estabelecimento de diretrizes de governança, gestão de riscos, integridade institucional e controle interno; (NR)

IV – propor a sistematização dos indicadores de gestão indicados pelas outras unidades organizacionais do PREVIPORÃ e propor o aperfeiçoamento dos indicadores relativos a sua área de atuação; (NR)

V – coordenar as atividades de ouvidoria; (NR)

VI – coordenar e gerenciar o Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, no âmbito do PREVIPORÃ; e (NR)

VII – orientar quanto à aplicação das normas administrativas relacionadas aos sistemas estruturadores da administração pública municipal”. (NR)

(...)

Art. 46. A Diretoria será composta por um colegiado de 03 (três) diretores, consoante abaixo descrito, nomeados por ato do Poder Executivo. (NR)

§ 1º Os membros da diretoria deverão ser servidores efetivos ou estáveis, com exceção ao Diretor Presidente, este de livre nomeação e exoneração, todos com formação de grau superior completo, sendo:

- I - Diretor Presidente, que terá prerrogativas equivalentes às de Secretário Municipal;
- II - Diretor de Benefícios; e
- III - Diretor Financeiro.
- IV – Revogado. (NR)”

Art. 9º Os Anexos I, II, III, IV e V são partes integrantes desta Lei Complementar, devendo com ela ser publicados.

Art. 10. O Poder Executivo Municipal fica autorizado a remanejar o orçamento municipal vigente ou abrir crédito especial, a fim de atender às despesas previstas nesta Lei.

Art. 11. Esta Lei Complementar entra em vigor em 1º de fevereiro de 2025, sendo regulamentada em 60 dias a contar do início de sua vigência.

Ponta Porã-MS, 11 de fevereiro de 2025.

EDUARDO ESGAIB CAMPOS
Prefeito Municipal de Ponta Porã

ANEXO I – CARGOS/VAGAS EXTINTOS

CBO	CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	PREVISÃO
1114-15	COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO	PEDA – 05	1	R\$ 4.500,00	LC 221/2022
1114-15	COORDENADOR DE PROCESSOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO	PEDA - 05	1	R\$ 4.500,00	LC 221/2022

1114-15	GERENTE DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	PEDA - 04	1	R\$	6.000,00	LC 221/2022
1114-15	DIRETOR DE TESOUREARIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	PEDA - 03	1	R\$	8.000,00	LC 232/2022
1114-15	CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	PEDA - 05	1 ¹	R\$	4.500,00	LC 221/2022

ANEXO II – CARGOS/VAGAS CRIADAS

#	CBO	CARGO NOVO	SÍMBOLO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS
1.	1114-15	SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO	PEDA - 02	1	R\$ 12.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
2.	1114-15	SUPERINTENDENTE DE CULTURA E TURISMO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO	PEDA - 02	1	R\$ 12.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
3.	1114-15	DIRETOR DE CULTURA E TURISMO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO	PEDA - 03	1	R\$ 8.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
4.	1114-15	DIRETOR DE AGRICULTURA E COMUNIDADES INDÍGENAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO	PEDA - 03	1	R\$ 8.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
5.	1114-15	GERENTE DE TURISMO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO	PEDA - 04	1	R\$ 6.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
6.	1114-15	DIRETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	PEDA - 03	1	R\$ 8.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
7.	1114-15	DIRETOR DE MOBILIÁRIO URBANO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	PEDA - 03	1	R\$ 8.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
8.	1114-15	GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	PEDA - 04	1	R\$ 6.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
9.	1114-15	COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	PEDA - 05	1	R\$ 4.500,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
10.	1114-15	SUPERINTENDENTE DE INFRAESTRUTURA URBANA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	PEDA - 02	1	R\$ 12.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
11.	1114-15	SUPERINTENDENTE CONTÁBIL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	PEDA - 02	1	R\$ 12.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
12.	1114-15	SUPERINTENDENTE DE TESOUREARIA DA SECRETARIA MUNICIPAL	PEDA - 02	1	R\$ 12.000,00	Curso Superior completo ou

¹ Trata-se, na verdade, da extinção de uma vaga apenas, permanecendo outra vaga remanescente, uma vez que o Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Finanças, segundo os termos da LC 221/2022, possui originalmente 2 vagas.

		DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO				capacidade técnica na área de atuação.
13.	1114-15	GERENTE DE TESOUREIRIA DA PREFEITURA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	PEDA - 04	1	R\$ 6.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
14.	1114-15	GERENTE DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	PEDA - 04	1	R\$ 6.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
15.	1114-15	COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE LICITAÇÃO E CONTRATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	PEDA - 05	1	R\$ 4.500,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
16.	1114-15	SUPERINTENDENTE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO	PEDA - 02	1	R\$ 12.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
17.	1114-15	ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO	PEDA - 05	1 ²	R\$ 4.500,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
18.	1114-15	ASSESSOR DE IMPRENSA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO	PEDA - 06	1 ³	R\$ 4.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
19.	1114-15	ASSESSOR DE MÍDIAS SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO	PEDA - 06	3	R\$ 4.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
20.	1114-15	COORDENADOR DA IMPRENSA OFICIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO	PEDA - 05	1	R\$ 4.500,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
21.	1114-15	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	AGP	1	SUBSÍDIO FIXADO PELO PODER LEGISLATIVO	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
22.	1114-15	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE ESPORTE E LAZER	PEDA - 01	1	90% DO SUBSÍDIO DO AGP	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
23.	1114-15	SUPERINTENDENTE DE INCLUSÃO SOCIAL DA SECRETARIA DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL	PEDA - 02	1	R\$ 12.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
24.	1114-15	SUPERINTENDENTE DE CIDADANIA DA SECRETARIA DE	PEDA - 02	1	R\$ 12.000,00	Curso Superior completo ou

² Trata-se, na verdade, do acréscimo de mais uma vaga, que se somará à outra vaga remanescente, uma vez que o Assessor Executivo da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação, segundo os termos da LC 221/2022, possui originalmente 1 vaga e passará a ter 2 vagas com a presente modificação.

³ O cargo de Assessor de Imprensa já existe no âmbito da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação, nos termos da LC 221/2022. Trata-se, na verdade, da criação de uma vaga a mais, além daquela preexistente, totalizado duas vagas.

		CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL				capacidade técnica na área de atuação.
25.	1114-15	GERENTE DA CURADORIA DE DADOS DO NÚCLEO DE INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	PEDA - 04	1	R\$ 6.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
26.	1114-15	DIRETOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO NÚCLEO DE INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	PEDA - 03	1	R\$ 8.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
27.	1114-15	DIRETOR DE INOVAÇÃO, NEGÓCIOS E PROCESSOS DO NÚCLEO DE INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	PEDA - 03	1	R\$ 8.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
28.	1114-15	ASSESSOR DE CONTROLE DE PROJETOS DO NÚCLEO DE INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	PEDA - 05	1	R\$ 4.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
29.	1114-15	ASSESSOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS DO NÚCLEO DE INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	PEDA - 05	1	R\$ 4.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.

ANEXO III – CARGOS ALTERADOS

#	ANTIGA UNIDADE DE GESTÃO ATRIBUÍDA	NOMENCLATURA ANTERIOR	SÍMBOLO	PREVISÃO LEGAL	NOVA UNIDADE DE GESTÃO ATRIBUÍDA	NOMENCLATURA A VIGENTE	SÍMBOLO
1.	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER	GERENTE DE CULTURA	PEDA - 04	LC 221/2022 e LC 222/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO	GERENTE DE CULTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO	PEDA - 04
2.	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER	COORDENADOR DO CENTRO CULTURAL	PEDA - 05	LC 221/2022 e LC 222/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO	COORDENADOR DO CENTRO CULTURAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO	PEDA - 05
3.	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO	DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO	PEDA - 03	LC 221/2022 e LC 243/2023	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO	DIRETOR DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS E ECONOMIA CRIATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO	PEDA - 03
4.	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO	COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL E DE FOMENTO AO TURISMO	PEDA - 05	LC 221/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO	COORDENADOR DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS E ECONOMIA CRIATIVA	PEDA - 05
5.	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	DIRETOR DO SETOR DE ANÁLISE DE PROJETOS DA SECRETARIA	PEDA - 03	LC 221/2022 e LC 243/2023	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	DIRETOR DO SETOR DE ANÁLISE DE PROJETOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE	PEDA - 03

		MUNICIPAL DE FINANÇAS				OBRAS URBANISMO	
6.	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	GERENTE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO URBANA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	PEDA - 04	LC 221/2022 e LC 243/2023	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS URBANISMO	GERENTE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO URBANA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS URBANISMO	PEDA - 04
7.	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	COORDENADOR DE ANÁLISE DE PROJETOS E LICENCIAMENTO URBANÍSTICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	PEDA - 05	LC 221/2022 e LC 243/2023	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS URBANISMO	COORDENADOR DE ANÁLISE DE PROJETOS E LICENCIAMENTO URBANÍSTICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS URBANISMO	PEDA - 05
8.	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	COORDENADOR DE LICENCIAMENTO DE INFRAESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	PEDA - 05	LC 221/2022 e LC 243/2023	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS URBANISMO	COORDENADOR DE LICENCIAMENTO DE INFRAESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS URBANISMO	PEDA - 05
9.	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	PEDA - 05	LC 221/2022 e LC 243/2023	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS URBANISMO	COORDENADOR DE PROGR E PROJ ESPECIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS URBANISMO	PEDA - 05
10.	GABINETE DO PREFEITO	SUPERINTENDENTE DE PROJETOS E CONVÊNIOS DO GABINETE	PEDA - 02	LC 221/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS URBANISMO	SUPERINTENDENTE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS URBANISMO	PEDA - 02
11.	GABINETE DO PREFEITO	COORDENADOR DE CONVÊNIOS DO GABINETE	PEDA - 05	LC 221/2022 e LC 230/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS URBANISMO	COORDENADOR DE CONVÊNIOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS URBANISMO	PEDA - 05
12.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	GERENTE DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	PEDA - 04	LC 221/2022 e LC 243/2023	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS URBANISMO	GERENTE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS URBANISMO	PEDA - 04
13.	GABINETE DO PREFEITO	DIRETOR DE PROJETOS ESPORTIVOS E CULTURAIS DO GABINETE	PEDA - 03	LC 221/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	DIRETOR DE PROJETOS ESPORTIVOS E CULTURAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	PEDA - 03
14.	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER	GERENTE DE ESPORTE E LAZER	PEDA - 04	LC 221/2022 e LC 222/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	GERENTE DE ESPORTE E LAZER	PEDA - 04
15.	SECRETARIA MUNICIPAL DE	GERENTE DO PARQUE DO HORTO	PEDA - 04	LC 221/2022 e LC 232/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	GERENTE DO PARQUE DO HORTO	PEDA - 04

	GOVERNO COMUNICAÇÃO	E	FLORESTAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÕES				FLORESTAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	
16.	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO	DE	GERENTE DO PARQUE DOS ERVAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÕES	PEDA - 04	LC 221/2022 e LC 232/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	GERENTE DO PARQUE DOS ERVAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	PEDA - 04
17.	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO	DE	GERENTE DA CASA DO TRABALHADOR	PEDA - 04	LC 221/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO	GERENTE DA CASA DO TRABALHADOR	PEDA - 04
18.	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO	DE	COORDENADOR DO SETOR DE INTERMED MAO- DE-OBRA E SEG DESEMPREGO	PEDA - 05	LC 221/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO	COORDENADOR DO SETOR DE INTERMED MAO- DE-OBRA E SEG DESEMPREGO	PEDA - 05
19.	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO	DE	COORDENADOR DE CAPTACAO E ADM DE VAGAS DA CASA DO TRABALHADOR	PEDA - 05	LC 221/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO	COORDENADOR DE CAPTACAO E ADM DE VAGAS DA CASA DO TRABALHADOR	PEDA - 05
20.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	DE	GERENTE DE EXECUÇÃO DE ORÇAMENTARIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	PEDA - 04	LC 221/2022 e LC 243/2023	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	GERENTE DE EXECUÇÃO DE ORÇAMENTÁRIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	PEDA - 04
21.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	DE	DIRETOR DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	PEDA - 03	LC 221/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	DIRETOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	PEDA - 03
22.	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO	DE	GERENTE EXECUTIVO DO PROCON	PEDA - 04	LC 221/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL	GERENTE EXECUTIVO DO PROCON	PEDA - 04
23.	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO	DE	ASSESSOR JURÍDICO DO PROCON	PEDA - 06	LC 221/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL	ASSESSOR JURÍDICO DO PROCON	PEDA - 06
24.	INSTITUTO PREVIDÊNCIA SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PONTA PORÃ (PREVIPORÃ)	DE	DIRETOR DE GOVERNANÇA, PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO	PEDA - 02	LC 196/2020 e LC 254/2024	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PONTA PORÃ (PREVIPORÃ)	SUPERINTENDENT E DE GOVERNANÇA, PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO	PEDA - 02

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES CRIADAS OU MODIFICADAS

#	CARGO E ATRIBUIÇÕES	UNIDADE ADMINISTRATIVA VINCULADA
1.	GERENTE DE CULTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO: gerir, planejar e promover projetos culturais voltados à consolidação das Políticas Públicas de Cultura, visando o fortalecimento da identidade cultural e ampliando o acesso à cultura no Município de Ponta Porã. Promover o mapeamento e a catalogação de artistas, produtores culturais, coletivos e equipamentos culturais existentes no Município, mantendo atualizados os cadastros do setor, além de coordenar e fomentar eventos como seminários, festivais, oficinas e workshops que estimulem o debate, a pesquisa e a valorização das manifestações culturais locais. Promover o estabelecimento de parcerias estratégicas com artistas, produtores, entidades culturais, órgãos públicos e privados, mediante o intercâmbio cultural com outras regiões e integrando as ações culturais ao desenvolvimento regional. O cargo deve	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO

	ainda promover projetos que resgatem, preservem e divulguem a memória histórica do Município, fomentar manifestações populares e tradicionais da região, organizar programas de formação artística, identificar demandas por qualificação no setor cultural e captar recursos por meio de editais, leis de incentivo e parcerias para assegurar a sustentabilidade das ações culturais. Monitorar e avaliar os impactos das atividades realizadas, para o alinhamento com as políticas públicas e promovendo o envolvimento da comunidade em processos participativos que ampliem o acesso e a democratização dos bens culturais existentes no Município.	
2.	COORDENADOR DO CENTRO CULTURAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO: coordenar e organizar todas as atividades e eventos realizados no Centro Cultural, garantindo o alinhamento com as diretrizes da Gerência de Cultura e as necessidades das partes interessadas. Coordenar e facilitar a comunicação com outros órgãos institucionais e equipes terceirizadas, assegurando a eficiência na execução das atividades. Organizar o planejamento orçamentário anual de eventos, de forma a observar a previsão de receitas e despesas necessárias, monitorar reservas e alocar espaços de forma eficiente, maximizando sua utilização. Organizar reuniões pré e pós-eventos com as equipes envolvidas, avaliar e documentar os resultados, promover a melhoria contínua dos processos e assegurar que os espaços estejam disponíveis e adequados nas datas e horários definidos. Monitorar a elaboração de Ordens de Serviço e outros documentos necessários, distribuir e acompanhar as tarefas designadas, supervisionar colaboradores e avaliar o desempenho do setor, garantindo o preenchimento adequado de relatórios e o cumprimento de todos os prazos e padrões estabelecidos pela Secretaria. O Coordenador também deve atuar na definição de políticas e diretrizes do setor, assegurando a eficiência, a qualidade e a continuidade das ações realizadas no Centro Cultural.	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO
3.	SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO: supervisionar, planejar, coordenar e as ações estratégicas de inovação, empreendedorismo e desenvolvimento econômico no Município de Ponta Porã, articulando políticas públicas que fomentem novos negócios, atraíam investimentos e modernizem a economia local. Planejar e supervisionar projetos de inovação tecnológica e empreendedorismo, promover a integração entre os setores público e privado, estimulando a criação de startups, incubadoras e polos de inovação, e articular parcerias com entidades estaduais, federais e internacionais para captar recursos e viabilizar projetos de impacto econômico. É também atribuição do Superintendente coordenar programas voltados ao fortalecimento da indústria, comércio, serviços e economia criativa, promover a capacitação de empreendedores e a qualificação de mão de obra, supervisionar o trabalho do Diretor de Indústria, Comércio, Serviços e Economia Criativa, elaborar e acompanhar o planejamento estratégico para o desenvolvimento econômico e liderar iniciativas para a atração de investimentos no Município. Monitorar indicadores econômicos e a formulação de políticas que promovam a competitividade, a diversificação e a sustentabilidade econômica de Ponta Porã.	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO
4.	SUPERINTENDENTE DE CULTURA E TURISMO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO: Definir diretrizes estratégicas para as áreas de Cultura e Turismo, alinhando-as à política de desenvolvimento integrado do Município e supervisionando sua execução junto ao Diretor de Cultura e Turismo, assegurando a integração das iniciativas culturais e turísticas e o cumprimento das metas e planos estabelecidos. Subordina-se ao Secretário de Desenvolvimento Integrado, contribuindo para a elaboração e implementação de projetos e políticas públicas voltadas à promoção do desenvolvimento socioeconômico, cultural e turístico do Município. Articular parcerias e convênios com entidades governamentais, iniciativa privada, organizações culturais e turísticas, visando à captação de recursos, intercâmbios e melhorias continuadas nos setores de Cultura e Turismo. Promover a integração entre cultura, turismo e desenvolvimento econômico, incentivando a sinergia entre os setores, de modo a fortalecer o potencial turístico-cultural do Município e impulsionar o crescimento local. Coordenar a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais destinados às políticas e projetos de Cultura e Turismo, garantindo transparência, eficiência e efetividade na execução orçamentária. Acompanhar indicadores de desempenho e resultados dos programas e ações das áreas de Cultura e Turismo, propondo ajustes e soluções para aprimoramento e alinhamento às metas estratégicas da Secretaria. Representar o Município em eventos, fóruns e reuniões, nacionais e internacionais, referentes às áreas de cultura e turismo, divulgando iniciativas e oportunidades, bem como buscando inovações e boas práticas. Promover a elaborações de relatórios e análises que subsidiem o Secretário de Desenvolvimento Integrado na tomada de decisões, oferecendo suporte técnico e recomendações estratégicas para o aperfeiçoamento contínuo do setor.	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO
5.	DIRETOR DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS E ECONOMIA CRIATIVA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO: dirigir e coordenar ações voltadas ao fortalecimento da indústria, do comércio, dos serviços e da economia criativa no Município de Ponta Porã, visando a geração de emprego e renda e a competitividade econômica local. Assessorar a Secretaria na elaboração e execução de projetos estratégicos para o desenvolvimento regional, articular parcerias com entidades públicas e privadas, e dirigir a implementação de programas e ações que favoreçam o empreendedorismo e o crescimento sustentável dos setores produtivos. Representar a Secretaria em audiências e eventos, monitorar as atividades administrativas de sua competência, elaborar e acompanhar o orçamento do setor e promover estudos e diagnósticos sobre o mercado local para embasar políticas públicas eficazes, visando fomentar a integração entre os setores da indústria, comércio e serviços, fortalecer o ambiente de negócios no Município, a fim de garantir o alinhamento das ações do setor às metas estratégicas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Integrado.	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO
6.	DIRETOR DE AGRICULTURA E COMUNIDADES INDÍGENAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO: dirigir, propor e controlar as políticas de desenvolvimento rural e de inclusão das comunidades indígenas, coordenando os setores de Inspecção e Fiscalização (SIM/SIMPAF), Atendimento ao Produtor Rural e Comunidades Indígenas, e a Unidade de Cadastro Municipal, promovendo articulações institucionais e parcerias, fortalecendo cadeias produtivas, assegurando o cumprimento de normas de inspeção e fiscalização, bem como acompanhando indicadores para propor soluções integradas que contribuam para o crescimento socioeconômico do Município.	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO
7.	DIRETOR DE CULTURA E TURISMO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO: dirigir e organizar as políticas públicas de cultura e turismo no Município de Ponta Porã, liderando ações voltadas à valorização da identidade cultural, ao desenvolvimento sustentável do turismo local e à integração dessas áreas ao planejamento estratégico municipal. Cabe ao cargo dirigir as atividades do Gerente de Cultura e Gerente de Turismo, colaborar na implementação e promoção de políticas públicas voltadas ao fortalecimento da cultura e do turismo, supervisionar a execução de ações relacionadas ao turismo, como a atualização da Plataforma do Mapa do Turismo Brasileiro e o	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO

	Programa de Classificação Turística dos Municípios, e articular parcerias com a Fundação Estadual de Turismo (Fundtur), o Ministério do Turismo (MTur) e outros órgãos relevantes. Compete ainda ao Diretor liderar programas e ações que promovam o turismo cultural, histórico e ecológico, coordenar pesquisas sobre fluxo turístico e qualificações no setor, promover a divulgação de eventos e atrações turísticas do Município e atuar como Secretário Executivo do Conselho Municipal de Turismo, garantindo a integração entre o setor público, privado e a sociedade civil organizada. Além disso, é responsável por fomentar a promoção e preservação do patrimônio cultural e histórico de Ponta Porã, alinhando essas ações às iniciativas turísticas e ao fortalecimento da identidade local.	
8.	GERENTE DE TURISMO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO: gerenciar os setores de Planejamento e Promoção, Organização e Apoio de Eventos e Fomento ao Turismo, coordenando e supervisionando projetos turísticos, desenvolvendo estratégias de marketing, organizando eventos e incentivando o turismo local, por meio de parcerias, convênios e apoio ao empreendedorismo. Definir os indicadores de desempenho a serem monitorados e assessorando o Diretor de Cultura e Turismo, podendo representar o Município em diversos fóruns e eventos, visando o crescimento e a sustentabilidade do setor turístico local. Compete ao Gerente de Turismo gerenciar os setores de Planejamento e Promoção, Organização e Apoio de Eventos e Fomento ao Turismo, coordenando ações estratégicas de marketing, eventos e parcerias, assegurando a gestão eficiente de recursos, monitorando indicadores de desempenho e prestando suporte técnico ao Diretor de Cultura e Turismo, com vistas ao fortalecimento do turismo local e ao incremento da economia municipal.	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO
9.	COORDENADOR DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS E ECONOMIA CRIATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO: planejar e coordenar ações de fomento à indústria, comércio, serviços e à economia criativa, articulando estratégias de atração e retenção de investimentos e promovendo o fortalecimento de empresas estabelecidas, bem como a inovação e a competitividade local; gerenciar o Setor de Fomento ao Comércio, Indústria, Serviços e Economia Criativa e a Sala do Empreendedor, assegurando apoio técnico, capacitações e a desburocratização de processos para impulsionar o empreendedorismo; articular parcerias com entidades públicas e privadas, fomentar a economia criativa, gerenciar programas de incubação e aceleração, desenvolver projetos de cidades inteligentes e criar iniciativas de formação empreendedora para populações de baixa renda; identificar fontes de financiamento e investidores, monitorar indicadores e resultados, propor ajustes e, por fim, prestar contas ao Diretor de Indústria, Comércio, Serviços e Economia Criativa, contribuindo para o fortalecimento socioeconômico e o crescimento sustentável do Município.	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO
10.	DIRETOR DO SETOR DE ANÁLISE DE PROJETOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO: dirigir e articular as atividades relacionadas à análise e aprovação de projetos urbanísticos no Município de Ponta Porã, a fim de promover o cumprimento das diretrizes estabelecidas no Plano Diretor e na legislação urbanística vigente. Cabe ao cargo organizar a emissão e revisão de diretrizes urbanísticas e Estudos de Impacto de Vizinhança (EIV), a fim de que os projetos estejam alinhados às normas de planejamento e gestão urbana. O Diretor também deve dirigir a elaboração da previsão orçamentária para a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), o Plano Plurianual (PPA) e o orçamento anual, especificamente em relação às ações previstas no Plano Diretor, além de articular-se com a SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO na gestão do Fundo de Desenvolvimento Urbano. Compete ainda ao cargo presidir o Conselho da Cidade de Ponta Porã, promovendo a participação social e a governança urbana, e supervisionar as atividades técnicas e administrativas do setor, assegurando a integração entre coordenações e gerências da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo.	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO
11.	GERENTE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO URBANA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO: gerenciar o sistema de informações geográficas e os sistemas inteligentes de aprovação, licenciamento e fiscalização de natureza urbanística, garantindo a eficiência e a modernização dos processos no Município de Ponta Porã. Cabe ao cargo monitorar a implementação do Plano Diretor Participativo de Ponta Porã (PDPP), por meio de indicadores de desempenho, e coordenar a execução dos instrumentos urbanísticos previstos no PDPP, assegurando sua aplicação conforme as diretrizes estabelecidas. Compete ao Gerente propor a previsão orçamentária para a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), o Plano Plurianual (PPA) e o orçamento anual, no âmbito da Unidade, para viabilizar as ações previstas no PDPP. Além disso, é responsável por coordenar a emissão de diretrizes urbanísticas e a análise de Estudos de Impacto de Vizinhança (EIV), bem como atuar diretamente na organização e condução das atividades do Conselho da Cidade de Ponta Porã, promovendo a integração entre planejamento técnico e participação social.	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO
12.	COORDENADOR DE ANÁLISE DE PROJETOS E LICENCIAMENTO URBANÍSTICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO: coordenar as atividades de análise e cumprimento da legislação urbanística aplicável ao controle de uso e parcelamento do solo no Município de Ponta Porã, a fim de que a análise e o licenciamento de projetos relacionados a obras, edificações e equipamentos urbanos estejam dentro dos parâmetros aplicáveis. Coordenar as atividades de licenciamento de projetos para construção, ampliação, reforma, requalificação, demolição e regularização, monitorando a certificação da conclusão dessas obras, a fim de conformidade com as normas vigentes. Cabe ainda ao Coordenador participar da emissão de diretrizes urbanísticas e da análise de Estudos de Impacto de Vizinhança (EIV), contribuindo para a aplicação efetiva das políticas públicas de planejamento urbano e gestão territorial.	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO
13.	COORDENADOR DE LICENCIAMENTO DE INFRAESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO: coordenar as atividades de análise e aprovação de projetos de pavimentação asfáltica e drenagem, tanto públicos quanto privados, a bem de sua conformidade com as normas técnicas e urbanísticas vigentes no Município de Ponta Porã. Coordenar as atividades de avaliação e aprovação de orçamentos e cronogramas relativos a projetos de infraestrutura em loteamentos, a bem da viabilidade técnica e financeira das obras. Participar da emissão de diretrizes urbanísticas e da análise de Estudos de Impacto de Vizinhança (EIV), contribuindo para a integração das ações de infraestrutura às políticas públicas de planejamento urbano.	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO
14.	COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO: coordenar a articulação de convênios e financiamentos com organismos nacionais e internacionais, voltados à qualificação da infraestrutura urbana por meio de Programas e Projetos Especiais. Coordenar e acompanhar os procedimentos de compras, contratos e licitações relacionados a esses programas, além das atividades de fiscalização da execução físico-financeira dos projetos, assegurando sua conformidade com os acordos firmados e a legislação	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

	vigente. Cabe ainda ao Coordenador participar da emissão de diretrizes urbanísticas, da análise de Estudos de Impacto de Vizinhança (EIV) e da elaboração da previsão orçamentária para a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), o Plano Plurianual (PPA) e o orçamento anual, garantindo a implementação das ações previstas no Plano Diretor Participativo de Ponta Porã (PDPP).		
15.	DIRETOR DE MOBILIÁRIO URBANO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO: Dirigir as atividades de atenção à execução de contratos terceirizados pelo Município no âmbito da iluminação pública, supervisionando o desempenho das atividades relacionadas aos contratos de iluminação pública, sistemas elétricos, semaforização e sistemas de monitoramento do Município e de suas respectivas instalações e manutenções; zelar pelo desempenho das atividades de atualização do banco de dados com as informações sobre a infraestrutura do parque de iluminação pública urbano, rural e distritos municipais; planejar, supervisionar e coordenar a manutenção e o desenvolvimento do parque de iluminação pública, praças públicas e linha internacional do município e dos distritos; planejar, supervisionar e coordenar a manutenção e o desenvolvimento do sistema semafórico do município e dos distritos; planejar, supervisionar e coordenar a implantação, manutenção e o desenvolvimento do sistema de monitoramento de câmeras dos parques públicos e da linha internacional; supervisionar a devolutiva de material dos terceirizados nos almoxarifados, bem como fornecer o cadastramento e disposição final dos mesmos; desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	DE E
16.	DIRETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO: dirigir e orientar o andamento de expedientes internos e externos protocolados ou direcionados à Secretaria. Planejar diretrizes de ação a serem cumpridas pela secretaria; Garantir a probidade dos atos e processos administrativos internos referentes à demanda da secretaria; Supervisionar as aquisições de materiais, equipamentos a serem utilizados pela secretaria em contratos vigentes; Orientar às gerências competentes sobre respostas às solicitações da ouvidoria, Ministério Público e demais órgãos fiscalizadores; dirigir as atividades de análise da necessidade e viabilidade de contratação, remanejamento de recursos humanos e carga horária para o regular andamento dos serviços da secretaria; orientar quanto à necessidade de aquisição de veículos e máquinas e equipamentos para a renovação de frota, bem como a elaboração de estudos preliminares, de acordo com o planejamento financeiro da secretaria; orientar quanto à possibilidade de destinação de materiais e equipamentos inservíveis; Prestar assessoramento ao secretariado, às superintendências, às diretorias e às diversas gerências da secretaria em assuntos administrativos; planejar, supervisionar e coordenar as atividades administrativas e operacionais da Secretaria, garantindo o bom funcionamento das unidades subordinadas e a eficiência na execução dos serviços prestados à população. Orientar e supervisionar as ações das gerências e setores administrativos, incluindo a Gerência Administrativa e a Gerência de Fiscalização, assegurando a conformidade das atividades com as diretrizes e metas estabelecidas pela Secretaria. Cabe ao cargo coordenar a gestão de pessoal, recursos financeiros e materiais, promovendo a otimização dos processos internos e a utilização eficiente dos recursos disponíveis. O Diretor deve acompanhar a elaboração e execução de relatórios administrativos, monitorar os indicadores de desempenho das unidades subordinadas e propor melhorias nos fluxos de trabalho para aumentar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados. É também atribuição do cargo supervisionar diretamente a gestão do Setor de Folha de Pagamentos, garantindo a correta execução das rotinas de pessoal, e atuar em conjunto com a Gerência de Fiscalização para alinhar as ações de fiscalização de obras e posturas às políticas públicas municipais. Além disso, o Diretor deve representar a Secretaria em assuntos administrativos junto a outros órgãos e instituições, assegurar o cumprimento da legislação pertinente e propor estratégias para o aprimoramento contínuo das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo. Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	DE E
17.	DIRETOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO: Dirigir as equipes de manutenção predial dos edifícios públicos municipais, garantindo a conservação, segurança e funcionalidade das instalações. Planejar ações preventivas e corretivas para a manutenção estrutural dos prédios municipais, incluindo sistemas elétricos, hidráulicos, sanitários, de climatização e acessibilidade, assegurando a preservação do patrimônio público. Planejar a manutenção periódica e emergencial, definindo prioridades e cronogramas, assegurando a continuidade dos serviços públicos sem prejuízo ao funcionamento das unidades administrativas. Gerenciar a alocação de recursos materiais e humanos para execução dos serviços de manutenção predial, otimizando custos e garantindo a eficiência das intervenções. Supervisionar contratos e serviços terceirizados voltados à manutenção predial, zelando pelo controle da qualidade dos serviços prestados, cumprimento de prazos e conformidade com normas técnicas e legais. Coordenar levantamentos técnicos e inspeções regulares nos prédios municipais, identificando necessidades de reparos e melhorias, e propondo soluções que garantam a durabilidade das edificações. Gerenciar a conservação de bens públicos imobiliários, assegurando que todas as intervenções realizadas sigam critérios técnicos adequados, visando minimizar riscos estruturais e garantir a segurança dos servidores e da população atendida. Articular-se com demais secretarias e órgãos municipais para atender demandas de manutenção predial, otimizando recursos e evitando paralisações desnecessárias nos serviços públicos. Integrar o cumprimento de normas de segurança, acessibilidade e sustentabilidade na manutenção das edificações municipais, promovendo soluções eficientes e alinhadas às boas práticas de engenharia e arquitetura pública. Executar outras atividades correlatas, dentro da competência do cargo, que contribuam para a manutenção eficiente e sustentável dos prédios públicos municipais.	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	DE E
18.	GERENTE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO: gerenciar as atividades de acompanhamento da execução do contrato terceirizado pela prefeitura, articulando o acompanhamento do uso do material utilizado pela empresa terceirizada; gerenciar as equipes de manutenção e conservação dos sistemas elétricos, hidráulico e de comunicação; gerir as atividades de levantamento, alimentação e atualização do banco de dados com as informações sobre a infraestrutura da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo.	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	DE E
19.	GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO: gerir as atividades de fiscalização realizadas no âmbito municipal, assegurando o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis às áreas de obras e posturas no Município de Ponta Porã. Compete ao cargo planejar e monitorar as ações desenvolvidas pelos Coordenadores de Fiscalização de Obras e de Posturas, promovendo a integração e a eficiência operacional das equipes subordinadas. Gerir o desenvolvimento e implementação dos planos de fiscalização anuais, para definição de prioridades de atuação, acompanhamento de indicadores de desempenho e promoção da atualização contínua das	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	DE E

	normas técnicas e regulamentares aplicáveis. Gerir a resolução de problemas operacionais, assegurando a compatibilidade dos procedimentos de fiscalização com as metas estratégicas da Secretaria, e propor diretrizes para a melhoria contínua das atividades de fiscalização, garantindo o alinhamento às políticas públicas municipais. Além disso, o cargo é responsável por reportar os resultados das ações ao Diretor Administrativo, mantendo-o informado sobre o andamento dos trabalhos e propondo soluções para eventuais desafios encontrados no setor		
20.	COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO: coordenar as ações de fiscalização relacionadas ao cumprimento das normas de posturas municipais no Município de Ponta Porã. Compete ao cargo coordenar a execução de vistorias e inspeções em estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e espaços públicos, garantindo a conformidade com as legislações municipais relativas a uso do solo, ocupação de áreas públicas, funcionamento de atividades econômicas e demais disposições regulamentares. Cabe ainda ao Coordenador desenvolver diretrizes, critérios e procedimentos para padronizar as ações de fiscalização de posturas, promover a capacitação técnica da equipe e supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres técnicos relacionados às infrações constatadas. Além disso, o Coordenador deve acompanhar a tramitação de autos de infração e processos administrativos decorrentes das fiscalizações, atuar na mediação de conflitos gerados por irregularidades e propor melhorias nos procedimentos de fiscalização, alinhando as ações do setor às políticas públicas definidas pela Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo.	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	DE E
21.	SUPERINTENDENTE DE INFRAESTRUTURA URBANA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO: Superintender o Pátio de Obras da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo de Ponta Porã. Supervisionar e definir estrategicamente as atividades e serviços relacionados à manutenção, operação e melhoria da infraestrutura urbana no Município de Ponta Porã. Supervisionar as ações das diretorias e coordenações sob sua gestão, garantindo a eficiência, a qualidade e a conformidade das atividades executadas pelos setores subordinados, incluindo frota municipal, operações urbanas, coleta de lixo, iluminação pública e administração de cemitérios. Planejar, acompanhar e avaliar as políticas e projetos de infraestrutura urbana, promovendo a integração entre os setores e a otimização dos recursos municipais. O Superintendente deve supervisionar a Diretoria de Manutenção da Frota Municipal, assegurando a gestão eficiente da oficina municipal, o controle de peças e serviços e o monitoramento das frotas, garantindo o pleno funcionamento dos veículos e equipamentos necessários às operações do Município. No âmbito das operações urbanas, é atribuição do Superintendente coordenar as ações da Diretoria de Operações Urbanas, incluindo a gestão do Horto Florestal, a manutenção de áreas verdes, o paisagismo e a limpeza das vias públicas, promovendo a qualidade ambiental e urbana. Além disso, cabe ao Superintendente supervisionar a Diretoria de Iluminação Pública, garantindo a eficiência na gestão dos serviços de iluminação urbana, desde a manutenção de redes elétricas até a execução de projetos de modernização, e coordenar as atividades do setor de administração de cemitérios, assegurando a regularidade e a organização dos serviços prestados à população. Compete também ao Superintendente promover o alinhamento estratégico entre os setores, monitorar indicadores de desempenho, propor soluções inovadoras para os desafios urbanos e zelar pelo cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo.	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	DE E
22.	SUPERINTENDENTE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO: Supervisionar as atividades de gestão de contratos e convênios, garantindo a conformidade legal e a eficiência dos processos de cadastramento, monitoramento e acompanhamento técnico dos convênios, financiamentos e repasses firmados pela Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo. Gerenciar estrategicamente a execução física e financeira de obras, projetos e serviços vinculados a emendas parlamentares, transferências voluntárias e recursos próprios, assegurando a correta aplicação dos recursos e o cumprimento dos cronogramas pactuados. Definir diretrizes e supervisionar a equipe responsável pela formalização e alimentação dos sistemas oficiais, garantindo que processos licitatórios, contratações, medições, pagamentos e prestações de contas sejam conduzidos de maneira eficiente e dentro dos parâmetros normativos. Estabelecer fluxos de trabalho e monitorar os procedimentos para celebração, alteração e encerramento de convênios, termos de parceria e financiamentos, fornecendo suporte estratégico às áreas demandantes e garantindo a efetiva prestação de contas aos órgãos financiadores. Assegurar a gestão eficiente dos prazos e conformidades contratuais, implementando mecanismos de controle para alertar os responsáveis sobre o término das vigências, necessidade de aditivos e cumprimento dos cronogramas físico-financeiros. Definir e acompanhar a elaboração e revisão de documentos técnicos, incluindo Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares e demais instrumentos necessários à execução de convênios, contratos de repasse e transferências especiais, garantindo alinhamento estratégico e técnico. Supervisionar a equipe responsável pelo gerenciamento dos contratos de prestação de serviços, monitorando a qualidade da execução, os resultados atingidos e a conformidade com as cláusulas contratuais, garantindo que os processos sigam padrões de transparência e eficiência. Promover a integração das atividades de gestão de convênios e contratos com os demais setores da Secretaria, em especial com a Diretoria Administrativa, o Setor de Análise de Projetos e a Coordenadoria de Convênios, assegurando a uniformidade dos procedimentos administrativos. Orientar e validar a elaboração de minutas de Projetos de Lei e demais instrumentos legais relacionados a financiamentos e contratação de obras e serviços, garantindo conformidade normativa e tramitação célere. Coordenar a interlocução com o Superintendente de Infraestrutura Urbana, garantindo alinhamento entre a execução das obras públicas e a gestão interna de contratações e convênios, de modo a otimizar a aplicação dos recursos e a eficiência dos projetos municipais. Implementar e aprimorar ferramentas de controle e monitoramento, assegurando a transparência na gestão dos contratos e convênios, além da prestação de contas eficiente aos órgãos competentes. Executar outras atividades correlatas, dentro de sua competência, que contribuam para a eficiência e legalidade na gestão dos contratos e convênios da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo.	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	DE E
23.	COORDENADOR DE CONVÊNIOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO: coordenar o apoio técnico e administrativo ao Superintendente de Contratos e Convênios no cadastramento, monitoramento e acompanhamento físico-financeiro de emendas e propostas em plataformas federais, estaduais ou outras fontes, contribuindo para a formalização e atualização de sistemas, coordenando a elaboração e organização de documentos necessários à celebração, aditivação e encerramento de convênios, zelando pelo registro e guarda dos documentos, acompanhando a tramitação dos processos e fornecendo suporte ao fiscal, controlando prazos e vigências, auxiliando na gestão de contratos de prestação de serviços para garantir a eficiência e a transparência dos convênios geridos pela Secretaria.	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	DE E

24.	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER: liderar a formulação, implementação e supervisão das políticas públicas de esporte e lazer no Município de Ponta Porã, promovendo a inclusão social, o bem-estar da população e a democratização do acesso às práticas esportivas e recreativas. Compete ao Secretário coordenar a execução de programas, projetos e eventos esportivos, desde iniciativas de iniciação esportiva até o desporto de rendimento, além de fomentar o lazer como um direito social, promovendo atividades recreativas diversificadas e acessíveis. O Secretário deve garantir a gestão eficiente das praças esportivas, academias ao ar livre, parques e ginásios poliesportivos, assegurando sua manutenção e funcionalidade para atender às demandas da comunidade. Cabe ainda ao Secretário articular parcerias com entidades governamentais, não governamentais e privadas para ampliar as oportunidades de esporte e lazer, promover a organização do Município em eventos esportivos regionais, nacionais e internacionais, e assegurar a realização das metas do Plano Municipal de Esporte e Lazer em sintonia com os planos estadual e nacional. Além disso, o Secretário deve promover a valorização do esporte e do lazer como ferramentas de desenvolvimento socioeconômico e qualidade de vida, representar a Secretaria perante os demais órgãos da administração pública e a sociedade civil, e liderar a equipe técnica e administrativa, promovendo a integração e a eficiência das ações desenvolvidas pela Secretaria.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
25.	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE ESPORTE E LAZER: auxiliar o Secretário Municipal de Esporte e Lazer na coordenação e supervisão das políticas públicas voltadas ao esporte e lazer no Município de Ponta Porã, assegurando a continuidade e eficiência das ações implementadas pela Secretaria. Compete ao Adjunto apoiar a execução de programas, projetos e eventos esportivos e recreativos, supervisionar as ações de manutenção e gestão das praças esportivas, parques e ginásios poliesportivos, e atuar na articulação de parcerias com instituições públicas e privadas para ampliar as oportunidades no setor. Além disso, cabe ao Secretário Adjunto promover a integração entre os diferentes setores da Secretaria, acompanhar a realização das metas do Plano Municipal de Esporte e Lazer, apoiar a organização de eventos esportivos e recreativos e representar o Secretário Municipal em suas ausências, assegurando a continuidade das atividades da Secretaria. O Adjunto deve ainda avaliar os resultados das ações implementadas, sugerindo melhorias e propondo soluções inovadoras para os desafios enfrentados no setor de esporte e lazer.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
26.	DIRETOR DE PROJETOS ESPORTIVOS E CULTURAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER: dirigir, planejar e coordenar as atividades relacionadas aos esportes de participação, de rendimento, para portadores de necessidades especiais e terceira idade, em competições esportivas estaduais, regionais, nacionais e internacionais; providenciar a inscrição de atletas em competições e acompanhar a preparação técnica dos atletas selecionados, escolhendo os responsáveis por sua preparação; compor a delegação que participará das competições e promover competições a nível local; prestar colaboração às instituições e entidades que atuam na área esportiva de competições; planejar e coordenar programas esportivos de natureza recreativa, visando a promoção das pessoas e sua integração social, através do lazer; colaborar com as iniciativas de instituições comunitárias que objetivam proporcionar tempo e espaço de recreação e lazer esportivo, aos diversos segmentos sociais; elaborar projetos de instalação de equipamentos desportivos em favor das comunidades que não contém recursos dessa natureza; e executar outras atividades pertinentes. Planejar e coordenar, as atividades e projetos relacionados à cultura, nas áreas de teatro, dança, música, circo, artes plásticas, artes visuais e artesanato; cooperar com companhias profissionais nas áreas mencionadas acima através de assistência técnica, cultural ou financeira, para a realização de espetáculos ou produções; cooperar com grupos amadores e experimentais nas áreas mencionadas neste por meio de assistência técnica, cultural ou financeira, para realização de seus espetáculos ou produções; estimular o intercâmbio entre outros centros de artes do Município, do Estado e do País; estimular e promover o desenvolvimento, a criatividade, a pesquisa, a documentação, o estudo, a preservação e difusão das manifestações artístico-culturais mencionadas; prestar colaboração às instituições e entidades que atuam na área cultural; planejar e coordenar programas culturais de natureza recreativa, visando a promoção das pessoas e sua integração social, por meio do lazer; colaborar com as iniciativas de instituições comunitárias que objetivam proporcionar tempo e espaço de recreação e lazer cultural aos diversos segmentos sociais; elaborar projetos para a promoção de exposições, simpósios, seminários, debates, mostras, concursos, festivais, congressos relacionados à cultura; e executar outras atividades pertinentes.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
27.	GERENTE DE ESPORTE E LAZER: gerir projetos e programas em cumprimento à política de desenvolvimento do esporte e do lazer no Município de Ponta Porã, para a fragmentação dos Projetos Esportivos de crianças, jovens e adolescentes; colaborar no planejamento, coordenação e execução de programas, projetos e atividades esportivas, paradesportiva e de lazer; gerir atividades relacionadas ao fomento e à promoção do desporto e paradesporto escolar, enquanto meio de educação na formação integral dos alunos da Rede Municipal de Ensino; administrar e supervisionar as unidades operacionais de esporte e lazer, como os Centros de Esportes e Lazer, Academias ao Ar livre, Parque dos Ervais e Ginásios Poliesportivos; planejar, promover e executar atividades destinadas ao desenvolvimento do esporte comunitário, através de estudos, pesquisas e de fomento a valorização da Qualidade de Vida de crianças, jovens, adultos e idosos; promover o aperfeiçoamento dos recursos humanos, responsáveis pelo desenvolvimento das atividades das áreas de esporte, paradesporto e de lazer; fortalecer o esporte e lazer enquanto fator de desenvolvimento socioeconômico; fortalecer o Conselho Municipal de Esporte e Lazer ampliando a participação da sociedade civil na sua composição, aumentando o número de membros por área de atuação esportiva; garantir a realização das metas do Plano Municipal de Esporte e Lazer, em sintonia com o Plano Estadual e Nacional de Esporte, especialmente no que se refere aos eventos Olímpicos e Paraolímpicos, bem como os esportes não olímpicos; diversificar as fontes de financiamento do Esporte e Lazer com a busca de parcerias público-privado; fomentar os mais diversos projetos, contemplando todas as modalidades esportivas e de lazer, permitindo a participação de todos, inclusive das crianças, dos adolescentes, dos idosos, bem como das pessoas com deficiência; democratizar e descentralizar as atividades esportivas e de lazer, priorizando sua realização nos bairros, sobretudo aqueles com população em risco social e zona rural, Projetos Esportivos, Academia ao Ar livre e Recreação e Lazer; reconhecer e valorizar a atividade esportiva e de lazer como imprescindível para melhorar a vida dos cidadãos e tornar a cidade um espaço de todos e não de alguns; fortalecer a ação transversal da política pública do esporte e lazer, por meio de parcerias com outras políticas desenvolvidas, como as da educação, turismo, meio ambiente e cultura; garantir o repasse de verbas para o esporte e lazer a fim que se contemplem todas as ações do Plano Municipal de Esporte e Lazer; valorizar o órgão de gestão esportiva com ações permanentes de qualificação de seus quadros; fomentar a	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

	valorização e preservação da história esportiva do município, com ações de pesquisa e criação do museu do esporte de Ponta Porã; implementar programa de comunicação que insira o esporte e lazer na pauta da mídia espontânea e também da publicidade do município; adequar e construir espaços apropriados para a prática da atividade esportiva e de lazer; gerir as atividades relacionadas à prática do esporte, paradesporto e lazer bem como universalizar o acesso e a inclusão das pessoas com deficiência em todos os espaços públicos e privados; intensificar as políticas destinadas ao desporto e paradesporto de rendimento, voltadas a formação e estímulo de atletas de ponta nos cenários nacional e internacional.		
28.	GERENTE DA CURADORIA DE DADOS DO NÚCLEO DE INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO: gerir a integração dos dados da Prefeitura Municipal de Ponta Porã nas plataformas de Business Intelligence utilizadas para subsidiar o planejamento estratégico na tomada de decisões e a gestão pública eficiente. Gerir a correta coleta, consolidação, validação e integração de informações provenientes de múltiplos sistemas de informação utilizados pelas diversas secretarias e órgãos municipais, monitorando a unificação, consistência e qualidade dos dados na plataforma. Gerir o fluxo de informações entre os diferentes setores da administração municipal e o sistema de inteligência de dados, estabelecendo diretrizes técnicas e operacionais para que os dados sejam carregados de forma contínua, segura e confiável. Gerir a interface com os responsáveis pelos sistemas setoriais, promovendo a capacitação e a orientação técnica das equipes envolvidas, além de monitorar a conformidade das práticas de curadoria com as normas de proteção e segurança de dados. Desenvolver e implementar políticas de governança de dados no âmbito da Prefeitura, promovendo o uso estratégico das informações para a análise de indicadores de desempenho e o acompanhamento das metas estabelecidas pelo planejamento estratégico. Identificar lacunas ou inconsistências nos dados, propor soluções tecnológicas e metodológicas para a melhoria contínua do Sistema, a bem da consistência de relatórios analíticos que subsidiam a formulação de políticas públicas e o acompanhamento de projetos prioritários. O Gerente deve atuar em estreita colaboração com o Diretor de Planejamento Estratégico e o Superintendente do Escritório de Projetos (EPROJ), garantindo a integração entre as ações do Núcleo de Inovação e Planejamento Estratégico e as demais áreas da Prefeitura.	NÚCLEO DE INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	DE E
29.	DIRETOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO NÚCLEO DE INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO: dirigir a elaboração, implementação e monitoramento do planejamento e da gestão estratégicas da Prefeitura Municipal de Ponta Porã, assegurando a integração entre as metas institucionais, os programas de governo e as demandas da população. Compete ao Diretor liderar o desenvolvimento de planos e projetos estratégicos, estruturando ações que promovam a eficiência, a inovação e o alcance dos resultados esperados para o Município. Articular-se com as secretarias municipais e demais órgãos da Administração Pública, garantindo que os objetivos estratégicos sejam devidamente alinhados às prioridades do governo e às necessidades setoriais. Além disso, é atribuição do cargo definir e acompanhar indicadores de desempenho, promovendo a análise crítica dos resultados e sugerindo ajustes necessários para a melhoria contínua das ações e projetos estratégicos. Coordenar a integração das informações estratégicas dos sistemas de inteligência, assegurando que os dados e relatórios encaminhados pela Curadoria de Dados sejam utilizados para embasar decisões e monitorar o progresso das metas. Promover a elaboração de relatórios estratégicos e gerenciais, promovendo a transparência e a prestação de contas das ações governamentais, e supervisionar a execução dos projetos prioritários vinculados Núcleo de Inovação e Planejamento Estratégico. Além disso, deve fomentar uma cultura organizacional orientada a resultados, propondo soluções inovadoras para os desafios da administração pública, e atuar em estreita colaboração com o Superintendente do Escritório de Projetos, garantindo que as ações do Núcleo de Inovação e Planejamento Estratégico contribuam para o desenvolvimento sustentável do Município.	NÚCLEO DE INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	DE E
30.	DIRETOR DE INOVAÇÃO, NEGÓCIOS E PROCESSOS DO NÚCLEO DE INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO: Dirigir iniciativas voltadas à modernização administrativa, à transformação digital e ao fortalecimento da eficiência organizacional na Prefeitura Municipal de Ponta Porã. Liderar a análise e o redesenho de processos internos, a bem da simplificação, automação e integração das atividades administrativas, com foco na melhoria dos serviços prestados à população. Propor soluções inovadoras que fortaleçam a capacidade de gestão do Município, atuando na promoção de parcerias estratégicas com o setor privado, organizações não governamentais e instituições de pesquisa, a fim de fomentar a inovação e criar oportunidades de negócios alinhadas às políticas públicas locais. Dirigir e propor projetos de transformação digital, promovendo a integração dos sistemas de informação existentes, a digitalização de processos e a adoção de tecnologias que otimizem a administração pública. Gerenciar a implantação de metodologias ágeis e práticas de gestão por resultados, promovendo uma cultura organizacional orientada à eficiência, à inovação e à transparência. O Diretor deve também supervisionar a elaboração de estudos e relatórios relacionados à inovação e à gestão de processos, garantindo que as propostas e soluções sejam fundamentadas em análises técnicas e alinhadas aos objetivos estratégicos do Núcleo. Articulação com os demais diretores e o Superintendente do Escritório de Projetos (EPROJ), assegurando a integração e a coesão entre as ações do Núcleo de Inovação e Planejamento Estratégico.	NÚCLEO DE INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	DE E
31.	ASSESSOR DE CONTROLE DE PROJETOS DO NÚCLEO DE INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO: assessorar a liderança do Escritório de Projetos (EPROJ) no acompanhamento estratégico, supervisão e avaliação dos projetos prioritários da Prefeitura Municipal de Ponta Porã, a bem da conformidade dos cronogramas, orçamentos e metas institucionais estabelecidas. Compete ao Assessor atuar na orientação e supervisão do controle de indicadores de desempenho, na análise de progresso físico e financeiro dos projetos e na identificação de soluções para eventuais desvios que possam comprometer os resultados esperados. Cabe ainda ao cargo facilitar a coordenação e a comunicação entre equipes e setores envolvidos nos projetos, garantindo a integração das informações relevantes ao sistema de inteligência de dados, assegurando que as iniciativas sejam executadas de forma eficiente e orientada para resultados. O Assessor contribui, ainda, na formulação de diretrizes estratégicas para a implementação de metodologias e boas práticas de gestão de projetos, alinhando-se às normas internas e promovendo a coesão entre as diferentes áreas da administração municipal.	NÚCLEO DE INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	DE E
32.	ASSESSOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS DO NÚCLEO DE INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO: assessorar a liderança do Núcleo na identificação, articulação e coordenação de iniciativas estratégicas para viabilizar a captação de recursos financeiros e técnicos junto a fontes governamentais, privadas e internacionais, visando o financiamento	NÚCLEO DE INOVAÇÃO	DE E

	de projetos prioritários do Município de Ponta Porã. Compete ao Assessor identificar oportunidades de financiamento, editais, programas e linhas de crédito, e assessorar na elaboração e submissão de propostas técnicas e financeiras, garantindo que estejam alinhadas às diretrizes estratégicas do Município e às exigências das fontes financiadoras. Apoiar a articulação institucional e a construção de parcerias estratégicas com entidades públicas e privadas, facilitando a integração entre os interesses do Município e as oportunidades de investimento. Cabe ainda ao cargo supervisionar o acompanhamento da tramitação e execução dos recursos captados, assegurando o cumprimento dos prazos e a prestação de contas, em conformidade com as normas aplicáveis.	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
33.	SUPERINTENDENTE DE TESOUREARIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO: Supervisionar e controlar a equipe e serviços financeiros e a administração das contas bancárias do tesouro municipal. Promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução contábil financeira de entradas e saídas de receitas e despesas. Planejar e supervisionar o fluxo de caixa. Acompanhar as contas bancárias e conciliações bancárias. Gerenciar e coordenar o fechamento mensal e encerramento anual de exercício. Supervisionar a manutenção dos registros atualizados transformando em informações úteis e gerenciais para tomada de decisão, acompanhamento e fiscalização dos registros financeiros e contábeis. Estabelecer políticas e procedimentos financeiros alinhados a fim de garantir a conformidade com a legislação. Executar outras atividades correlatas, especialmente as determinadas pelo Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento Orçamentário.	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO
34.	SUPERINTENDENTE CONTÁBIL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO: planejar, coordenar e supervisionar as atividades contábeis, orçamentárias e de prestação de contas no âmbito da Prefeitura Municipal de Ponta Porã, assegurando a conformidade com a legislação vigente e o alinhamento das ações às diretrizes estratégicas do Município. Liderar e integrar as ações desenvolvidas pelas Diretorias de Planejamento Orçamentário, Contabilidade dos Fundos e Contabilidade da Prefeitura, promovendo a eficiência, a padronização e a transparência na gestão dos recursos públicos. Orientar e supervisionar as ações da Diretoria de Planejamento Orçamentário, garantindo a elaboração e execução do planejamento orçamentário municipal, com o suporte das gerências subordinadas. Assegurar a gestão eficiente da execução orçamentária, incluindo a supervisão do setor de empenhos e das atividades específicas relacionadas à saúde, promovendo o cumprimento das metas fiscais e o controle dos gastos públicos. No âmbito da Diretoria de Contabilidade dos Fundos, é atribuição do Superintendente supervisionar a atuação dos setores de convênios, fundos municipais e prestação de contas de execução financeira, garantindo a integração dos dados e o cumprimento das normas contábeis e fiscais. O Superintendente deve ainda supervisionar o acompanhamento das transferências de recursos oriundos de convênios e fundos, promovendo a regularidade da prestação de contas e a conformidade com os requisitos legais. Com relação à Diretoria da Contabilidade da Prefeitura, compete ao Superintendente coordenar as atividades de prestação de contas, supervisionando as gerências responsáveis pela execução financeira da Prefeitura e pelas licitações e contratos, assegurando a transparência e a eficiência na aplicação dos recursos públicos. O Superintendente deve também promover a integração entre os setores, facilitar a comunicação entre as áreas administrativas e financeiras e propor melhorias nos processos contábeis e orçamentários, alinhando as práticas à legislação vigente e às melhores práticas de gestão pública. Além disso, o Superintendente Contábil deve promover a dirigir a elaboração de relatórios estratégicos para subsidiar as decisões da SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, garantir a capacitação das equipes subordinadas e promover uma cultura organizacional orientada para a eficiência e a responsabilidade fiscal.	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO
35.	GERENTE DE TESOUREARIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO: Gerir as atividades de verificação de lançamentos de entrada e saída de receita, bem como o controle da aplicação financeira e transferência bancária; gerir as funções de manutenção do controle dos recursos financeiros existentes em contas correntes, observando as atividades de controle dos depósitos e das retiradas de acordo com a documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária; gerir as atividades de acompanhamento e conferência da exatidão de documentos para emissão de guias de recolhimento; observar o exercício da conferência e rubrica de livros; gerir as atividades de informação, pareceres e encaminhamento de processos relativos a competência da tesouraria; observar as atividades de endosso de cheques e assinatura de conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; supervisionar o preenchimento de assinatura de cheques bancários; gerir as atividades de emissão de boletins diários de tesouraria; promover as atividades de providência e encaminhamento de documentação necessária para abertura de novas contas bancárias; observar os movimentos de fundos através de programas bancários específicos.	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO
36.	GERENTE DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO: gerir a elaboração e a análise do orçamento anual. Planejar e organizar as equipes de propostas. Gerir o desenvolvimento de projetos e a elaboração cronogramas e relatórios, com atenção a indicadores. Gerir as atividades de elaboração de modelos de orçamento eficazes. Observar as atividades de análise de informações financeiras. Acompanhar orçamentos anuais aos superiores. Supervisionar a equipe de propostas de planejamento orçamentário das secretarias municipais. Identificar riscos e implementar medidas para mitigá-los. Executar outras atribuições afins.	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO
37.	GERENTE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO: Gerenciar e supervisionar a análise prévia das solicitações de despesa, bem como a emissão de empenhos, assegurando a conformidade com a legislação vigente e as normas técnicas aplicáveis. Coordenar e acompanhar a execução do orçamento, definindo procedimentos de controle e monitoramento para que os limites de utilização sejam rigorosamente cumpridos. Orientar e consolidar a elaboração de relatórios de acompanhamento orçamentário, garantindo a precisão e a tempestividade das informações apresentadas à Secretaria e aos demais órgãos municipais. Prestar suporte gerencial aos órgãos municipais quanto à execução de seus respectivos orçamentos, fornecendo diretrizes e soluções para melhorar a eficiência dos gastos públicos. Coordenar a elaboração e divulgação dos demonstrativos exigidos pela legislação constitucional e infraconstitucional, validando sua consistência e assegurando a transparência dos dados. Promover a melhoria contínua dos processos orçamentários, identificando necessidades de capacitação das equipes envolvidas, sugerindo aprimoramentos e garantindo boas práticas de gestão. Executar outras atribuições correlatas, dentro da competência do cargo, que contribuam para a efetividade, legalidade e integridade na gestão orçamentária do Município.	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

38.	COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE LICITAÇÃO E CONTRATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO: Coordenar as atividades e operações do Sistema E-Protocolo - TCE Digital, a prestação de contas Controle Posterior da 2ª fase – Procedimento Licitatório, bem como a publicação de extrato de empenhos conforme determinação Lei de Responsabilidade Fiscal; Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO
39.	ASSESSOR DE MÍDIAS SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO: assessorar a Diretoria de Comunicações no planejamento estratégico, monitoramento e avaliação da presença digital da Prefeitura Municipal de Ponta Porã, visando a comunicação eficiente entre a administração pública e a população. Auxiliar na identificação de tendências e assuntos de relevância pública nas redes sociais, levando em consideração interações e engajamento do público. Propor estratégias e ações que fortaleçam a imagem institucional e aprimorem a comunicação digital do Município. Supervisionar as campanhas de comunicação e a elaboração de diretrizes estratégicas para a gestão das redes sociais, garantindo o alinhamento das mensagens às metas e objetivos da Prefeitura. Assessorar na elaboração de relatórios gerenciais sobre o desempenho das plataformas digitais, observando métricas de alcance, engajamento e impacto, e propor soluções para otimizar os resultados e ampliar a visibilidade das ações institucionais. O Assessor presta suporte à Diretoria de Comunicações na gestão de crises digitais, identificando situações que possam impactar negativamente a imagem institucional e recomendando medidas corretivas. O cargo também exige a articulação com as equipes das secretarias municipais, promovendo a coerência e o alinhamento das informações divulgadas nos canais oficiais, de modo a assegurar a integração das ações de comunicação em toda a administração pública municipal.	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO
40.	SUPERINTENDENTE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO: Promover e implementar estratégias de relações institucionais e governamentais em consonância com as diretrizes da Secretaria de Governo e Comunicações, assegurando a integração das ações com os demais órgãos municipais. Assessorar diretamente o Secretário de Governo e Comunicações na condução de projetos, na tomada de decisões estratégicas e na representação do Município em questões de ordem política e institucional. Articular parcerias e manter diálogo constante com órgãos governamentais nas esferas municipal, estadual e federal, instituições privadas e sociedade civil, visando fortalecer o relacionamento institucional e viabilizar iniciativas que atendam aos interesses públicos. Gerenciar e supervisionar os setores de comunicação, incluindo o Coordenadoria da Imprensa Oficial, a Diretoria de Comunicações e o Setor de Captação de Recursos, garantindo o alinhamento das ações de comunicação interna e externa, bem como a elaboração e divulgação de informações oficiais. Coordenar a elaboração de políticas e planos de comunicação que promovam a transparência e ampliem a participação cidadã, contribuindo para a construção de uma imagem institucional positiva e para o fortalecimento da comunicação pública. Orientar e acompanhar a produção e divulgação de conteúdo para a Imprensa Oficial e demais canais de comunicação, zelando pela clareza, confiabilidade e agilidade das informações institucionais. Promover a integração das ações de comunicação e relações institucionais com outras Secretarias e órgãos municipais, estabelecendo diretrizes unificadas e fortalecendo a identidade institucional do governo. Monitorar demandas e oportunidades de captação de recursos em âmbito governamental e institucional, coordenando a elaboração de projetos e a formalização de parcerias que contribuam para o desenvolvimento das políticas públicas. Representar o Secretário em eventos, reuniões e fóruns pertinentes ao âmbito de atuação da Secretaria, fortalecendo a presença institucional do Município e estabelecendo redes de relacionamento estratégico. Acompanhar indicadores e resultados das ações desenvolvidas nos setores sob sua gestão, propondo ajustes e melhorias contínuas que promovam a eficiência administrativa e o alcance das metas estabelecidas. Propor e implementar melhorias em procedimentos e fluxos de trabalho, visando otimizar recursos, garantir a eficácia das comunicações governamentais e fortalecer a imagem do Município perante a sociedade. Executar outras atividades correlatas, dentro de sua competência, que contribuam para o fortalecimento das relações institucionais e governamentais, bem como para a efetividade da comunicação pública municipal.	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO
41.	COORDENADOR DA IMPRENSA OFICIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO: Coordenar a elaboração, edição e publicação do Diário Oficial do Município de Ponta Porã, zelando pela precisão, clareza e tempestividade das informações divulgadas. Coordenar o recebimento, conferência e organização das matérias, atos oficiais, portarias, decretos e demais documentos encaminhados pelos órgãos municipais para publicação, garantindo a conformidade com as normas legais e procedimentos internos. Estabelecer e manter o fluxo de trabalho junto às secretarias e demais setores do governo municipal, definindo prazos e orientando quanto à formatação e submissão de matérias para publicação no Diário Oficial. Assegurar a padronização e a qualidade editorial das informações publicadas, observando regras de linguagem, diagramação e identidade visual, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação. Viabilizar a divulgação eletrônica do Diário Oficial, adotando ferramentas de tecnologia para acesso público e arquivamento sistematizado, facilitando a consulta e a transparência dos atos municipais. Orientar e acompanhar a equipe de apoio na preparação dos conteúdos, supervisão de revisões e adequações de texto. Manter o registro e o arquivo de todas as edições do Diário Oficial, garantindo fácil acesso a históricos, consultas e comprovações de publicação por parte de órgãos internos e externos. Propor melhorias e inovações nos processos de publicação, edição e distribuição do Diário Oficial, visando maior eficiência, redução de custos e alcance de leitores, de acordo com as metas de modernização administrativa. Articular-se com o Superintendente de Relações Institucionais e Governamentais para alinhar estratégias e assegurar o cumprimento das políticas de comunicação oficial do Município.	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO
42.	SUPERINTENDENTE DE INCLUSÃO SOCIAL DA SECRETARIA DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL: Definir e implementar políticas e programas de assistência e inclusão social, alinhados às diretrizes da Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social, com foco no atendimento à população em situação de vulnerabilidade e risco social. Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Cidadania e Inclusão Social no planejamento e na condução de ações estratégicas que promovam o bem-estar e a proteção das famílias e indivíduos atendidos pela rede socioassistencial. Coordenar e supervisionar as atividades das gerências sob sua responsabilidade, como a Gerência de Proteção Básica, abrange serviços de prevenção, fortalecimento de vínculos e promoção da autonomia, incluindo atuação em Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e demais equipamentos de proteção social básica, a Gerência de Proteção Especial, em seus serviços de média e alta complexidade, com foco no atendimento especializado a indivíduos e famílias em situações de violação de direitos e maior risco social, incluindo Centros de Referência Especializados	SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL

	(CREAS), a Gerência Administrativa responsável pela gestão de recursos humanos, financeiros e logísticos, garantindo o suporte operacional para a implementação das políticas de assistência social, bem como a Gerência do Banco de Alimentos, na coordenação da captação, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios, promovendo a segurança alimentar e nutricional das populações em situação de vulnerabilidade. Articular-se com órgãos públicos e entidades da sociedade civil, visando à ampliação e ao fortalecimento da rede de proteção social, bem como à obtenção de recursos e parcerias que aprimorem os serviços prestados. Monitorar, avaliar e aprimorar os programas e serviços de proteção básica e especial, estabelecendo indicadores de desempenho, definindo metas e propondo ajustes para aumentar a eficácia e o alcance das ações. Coordenar a capacitação e o desenvolvimento das equipes técnicas e administrativas, promovendo a melhoria contínua das práticas de atendimento e gestão no âmbito da assistência social. Zelar pela aplicação de marcos legais e normativas de políticas sociais, garantindo a observância das diretrizes nacionais e municipais de proteção social e inclusão. Promover a elaboração de relatórios e análises que subsidiem o Secretário de Cidadania e Inclusão Social na tomada de decisões, oferecendo subsídios técnicos para o planejamento estratégico, a alocação de recursos e a definição de prioridades. Representar a Secretaria em reuniões, fóruns e eventos pertinentes à área da assistência social, fortalecendo a integração com outras esferas de governo, organizações não governamentais e instituições parceiras. Executar outras atividades correlatas, dentro de sua competência, que contribuam para o fortalecimento e para a eficácia das políticas de assistência e inclusão social no Município.	
43.	SUPERINTENDENTE DE CIDADANIA DA SECRETARIA DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL: Definir e implementar políticas de promoção da cidadania para todas as camadas da população, com ênfase na proteção de direitos humanos e no atendimento às demandas das minorias e populações vulneráveis. Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Cidadania e Inclusão Social na elaboração de planos, metas e projetos que assegurem a garantia de direitos. Coordenar, supervisionar e orientar as atividades dos setores sob sua responsabilidade, como o Núcleo Especial de Políticas Públicas para Mulheres e o PROCON, articulando programas e ações que fortaleçam a cidadania e a justiça social. Planejar e desenvolver estratégias e programas destinados à defesa e promoção dos direitos de minorias e grupos vulneráveis, estimulando a participação social e a inclusão cidadã. Articular parcerias institucionais com órgãos governamentais, organizações da sociedade civil e entidades privadas, visando à expansão e ao fortalecimento de projetos de cidadania e de proteção dos direitos fundamentais. Promover ações de conscientização, capacitação e formação continuada, tanto para servidores públicos quanto para a população em geral, acerca de direitos humanos, prevenção de violência e promoção de uma cultura de paz e respeito à diversidade. Monitorar indicadores e avaliar resultados de iniciativas de cidadania, propondo ajustes, novas frentes de atuação e políticas específicas para contemplar demandas emergentes de grupos em situação de vulnerabilidade. Representar a Secretaria em eventos, fóruns e reuniões, inclusive em esferas estadual e federal, difundindo as ações de cidadania do Município e buscando recursos ou inovações que fortaleçam as políticas voltadas às populações minoritárias. Coordenar a criação e formalização de novos setores ou núcleos que venham a atender demandas relacionadas à cidadania. Executar outras atividades correlatas, dentro da competência do cargo, garantindo a efetividade dos programas de cidadania e contribuindo para o fortalecimento das políticas públicas de inclusão social no Município.	SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL

ANEXO V – NOVA REDAÇÃO AOS ANEXOS II, IV E V DA LEI N. 221, DE 29 DE JULHO DE 2022

“ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CBO	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS
1114-15	SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO	1	PEDA - 02	R\$ 12.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
1114-15	SUPERINTENDENTE DE CULTURA E TURISMO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO	1	PEDA - 02	R\$ 12.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
1114-15	DIRETOR DE CULTURA E TURISMO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO	1	PEDA – 03	R\$ 8.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
1114-15	DIRETOR DE AGRICULTURA E COMUNIDADES INDÍGENAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO	1	PEDA - 03	R\$ 8.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
1114-15	GERENTE DE TURISMO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO	1	PEDA - 04	R\$ 6.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
1114-15	DIRETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	1	PEDA - 03	R\$ 8.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
1114-15	DIRETOR DE MOBILIÁRIO URBANO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	1	PEDA - 03	R\$ 8.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.

1114-15	DIRETOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	1	PEDA - 03	R\$ 8.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
1114-15	GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	1	PEDA - 04	R\$ 6.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
1114-15	COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	1	PEDA - 05	R\$ 4.500,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
1114-15	SUPERINTENDENTE DE INFRAESTRUTURA URBANA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	1	PEDA - 02	R\$ 12.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
1114-15	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	1	AGP	SUBSÍDIO FIXADO PELO PODER LEGISLATIVO	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
1114-15	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER ADJUNTO	1	PEDA - 01	90% DO SUBSÍDIO DO AGP	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
1114-15	GERENTE DA CURADORIA DE DADOS DO NÚCLEO DE INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	1	PEDA - 04	R\$ 6.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
1114-15	DIRETOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO NÚCLEO DE INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	1	PEDA - 03	R\$ 8.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
1114-15	DIRETOR DE INOVAÇÃO, NEGÓCIOS E PROCESSOS DO NÚCLEO DE INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	1	PEDA - 03	R\$ 8.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
1114-15	ASSESSOR CONTROLE DE PROJETOS DO NÚCLEO DE INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	1	PEDA - 05	R\$ 4.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
1114-15	ASSESSOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS DO NÚCLEO DE INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	1	PEDA - 05	R\$ 4.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
1114-15	SUPERINTENDENTE CONTÁBIL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	1	PEDA - 02	R\$ 12.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
1114-15	SUPERINTENDENTE DE TESOUREARIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	1	PEDA - 02	R\$ 12.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
1114-15	GERENTE DE TESOUREARIA DA PREFEITURA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	1	PEDA - 04	R\$ 6.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
1114-15	GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	1	PEDA - 04	R\$ 6.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
1114-15	COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE LICITAÇÃO E CONTRATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	1	PEDA - 05	R\$ 4.500,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
1114-15	SUPERINTENDENTE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO	1	PEDA - 02	R\$ 12.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.

1114-15	ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO	2	PEDA - 05	R\$ 4.500,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
1114-15	ASSESSOR DE IMPRENSA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO	2	PEDA - 06	R\$ 4.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
1114-15	ASSESSOR DE MÍDIAS SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO	2	PEDA - 06	R\$ 4.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
1114-15	COORDENADOR DA IMPRENSA OFICIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO	1	PEDA - 05	R\$ 4.500,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
1114-15	GERENTE DE CULTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO	1	PEDA - 04	R\$ 6.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
1114-15	COORDENADOR DO CENTRO CULTURAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO	1	PEDA - 05	R\$ 4.500,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
1114-15	DIRETOR DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO	1	PEDA - 03	R\$ 8.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
1114-15	COORDENADOR DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS E ECONOMIA CRIATIVA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO	1	PEDA - 05	R\$ 4.500,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
1114-15	DIRETOR DO SETOR DE ANÁLISE DE PROJETOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	1	PEDA - 03	R\$ 8.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
1114-15	GERENTE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO URBANA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	1	PEDA - 04	R\$ 6.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
1114-15	COORDENADOR DE ANÁLISE DE PROJETOS E LICENCIAMENTO URBANÍSTICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	1	PEDA - 05	R\$ 4.500,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
1114-15	COORDENADOR DE LICENCIAMENTO DE INFRAESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	1	PEDA - 05	R\$ 4.500,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
1114-15	COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	1	PEDA - 05	R\$ 4.500,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
1114-15	SUPERINTENDENTE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	1	PEDA - 02	R\$ 12.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
1114-15	COORDENADOR DE CONVÊNIOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	2	PEDA - 05	R\$ 4.500,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
1114-15	GERENTE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	1	PEDA - 04	R\$ 6.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
1114-15	DIRETOR DE PROJETOS ESPORTIVOS E CULTURAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	1	PEDA - 03	R\$ 8.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.

1114-15	GERENTE DE ESPORTE E LAZER	1	PEDA - 04	R\$ 6.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
1114-15	GERENTE DO PARQUE DO HORTO FLORESTAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	1	PEDA - 04	R\$ 6.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
1114-15	GERENTE DO PARQUE DOS ERVAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	1	PEDA - 04	R\$ 6.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
1114-15	GERENTE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	1	PEDA - 4	R\$ 6.000,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
1114-15	CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	1	PEDA - 05	R\$ 4.500,00	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.

(...)

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GERENTE DE CULTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO: gerir, planejar e promover projetos culturais voltados à consolidação das Políticas Públicas de Cultura, visando o fortalecimento da identidade cultural e ampliando o acesso à cultura no Município de Ponta Porã. Promover o mapeamento e a catalogação de artistas, produtores culturais, coletivos e equipamentos culturais existentes no Município, mantendo atualizados os cadastros do setor, além de coordenar e fomentar eventos como seminários, festivais, oficinas e workshops que estimulem o debate, a pesquisa e a valorização das manifestações culturais locais. Promover o estabelecimento de parcerias estratégicas com artistas, produtores, entidades culturais, órgãos públicos e privados, mediante o intercâmbio cultural com outras regiões e integrando as ações culturais ao desenvolvimento regional. O cargo deve ainda promover projetos que resgatem, preservem e divulguem a memória histórica do Município, fomentar manifestações populares e tradicionais da região, organizar programas de formação artística, identificar demandas por qualificação no setor cultural e captar recursos por meio de editais, leis de incentivo e parcerias para assegurar a sustentabilidade das ações culturais. Monitorar e avaliar os impactos das atividades realizadas, para o alinhamento com as políticas públicas e promovendo o envolvimento da comunidade em processos participativos que ampliem o acesso e a democratização dos bens culturais existentes no Município.

COORDENADOR DO CENTRO CULTURAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO: coordenar e organizar todas as atividades e eventos realizados no Centro Cultural, garantindo o alinhamento com as diretrizes da Gerência de Cultura e as necessidades das partes interessadas. Coordenar e facilitar a comunicação com outros órgãos institucionais e equipes terceirizadas, assegurando a eficiência na execução das atividades. Organizar o planejamento orçamentário anual de eventos, de forma a observar a previsão de receitas e despesas necessárias, monitorar reservas e alocar espaços de forma eficiente, maximizando sua utilização. Organizar reuniões pré e pós-eventos com as equipes envolvidas, avaliar e documentar os resultados, promover a melhoria contínua dos processos e assegurar que os espaços estejam disponíveis e adequados nas datas e horários definidos. Monitorar a elaboração de Ordens de Serviço e outros documentos necessários, distribuir e acompanhar as tarefas designadas, supervisionar colaboradores e avaliar o desempenho do setor, garantindo o preenchimento adequado de relatórios e o cumprimento de todos os prazos e padrões estabelecidos pela Secretaria. O Coordenador também deve atuar na definição de políticas e diretrizes do setor, assegurando a eficiência, a qualidade e a continuidade das ações realizadas no Centro Cultural.

SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO: supervisionar, planejar, coordenar e as ações estratégicas de inovação, empreendedorismo e desenvolvimento econômico no Município de Ponta Porã, articulando políticas públicas que fomentem novos negócios, atraíam investimentos e modernizem a economia local. Planejar e supervisionar projetos de inovação tecnológica e empreendedorismo, promover a integração entre os setores público e privado, estimulando a criação de startups, incubadoras e polos de inovação, e articular parcerias com entidades estaduais, federais e internacionais para captar recursos e viabilizar projetos de impacto econômico. É também atribuição do Superintendente coordenar programas voltados ao fortalecimento da indústria, comércio, serviços e economia criativa, promover a capacitação de empreendedores e a qualificação de mão de obra, supervisionar o trabalho do Diretor de Indústria, Comércio, Serviços e Economia Criativa, elaborar e acompanhar o planejamento estratégico para o desenvolvimento econômico e liderar iniciativas para a atração de investimentos no Município. Monitorar indicadores econômicos e a formulação de políticas que promovam a competitividade, a diversificação e a sustentabilidade econômica de Ponta Porã.

SUPERINTENDENTE DE CULTURA E TURISMO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO: Definir diretrizes estratégicas para as áreas de Cultura e Turismo, alinhando-as à política de desenvolvimento integrado do Município e supervisionando sua execução junto ao Diretor de Cultura e Turismo, assegurando a integração das iniciativas culturais e turísticas e o cumprimento das metas e planos estabelecidos. Subordina-se ao Secretário de Desenvolvimento Integrado, contribuindo para a elaboração e implementação de projetos e políticas públicas voltadas à promoção do desenvolvimento socioeconômico, cultural e turístico do Município. Articular parcerias e convênios com entidades governamentais, iniciativa privada, organizações culturais e turísticas, visando à captação de recursos, intercâmbios e melhorias continuadas nos setores de Cultura e Turismo. Promover a integração entre cultura, turismo e desenvolvimento econômico, incentivando a sinergia entre os setores, de modo a fortalecer o potencial turístico-cultural do Município e impulsionar o crescimento local. Coordenar a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais destinados às políticas e projetos de Cultura e Turismo, garantindo transparência, eficiência e efetividade na execução orçamentária. Acompanhar indicadores de desempenho e resultados dos programas e ações das áreas de Cultura e Turismo, propondo ajustes e soluções para aprimoramento e alinhamento às metas estratégicas da Secretaria. Representar o Município em eventos, fóruns e reuniões, nacionais e internacionais, referentes às áreas de cultura e turismo, divulgando iniciativas e oportunidades, bem como buscando inovações e boas práticas. Promover a elaboração de relatórios e análises que subsidiem o Secretário de Desenvolvimento Integrado na tomada de decisões, oferecendo suporte técnico e recomendações estratégicas para o aperfeiçoamento contínuo do setor.

DIRETOR DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS E ECONOMIA CRIATIVA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO: dirigir e coordenar ações voltadas ao fortalecimento da indústria, do comércio, dos serviços e da economia criativa no Município de Ponta Porã, visando a geração

de emprego e renda e a competitividade econômica local. Assessorar a Secretaria na elaboração e execução de projetos estratégicos para o desenvolvimento regional, articular parcerias com entidades públicas e privadas, e dirigir a implementação de programas e ações que favoreçam o empreendedorismo e o crescimento sustentável dos setores produtivos. Representar a Secretaria em audiências e eventos, monitorar as atividades administrativas de sua competência, elaborar e acompanhar o orçamento do setor e promover estudos e diagnósticos sobre o mercado local para embasar políticas públicas eficazes, visando fomentar a integração entre os setores da indústria, comércio e serviços, fortalecer o ambiente de negócios no Município, a fim de garantir o alinhamento das ações do setor às metas estratégicas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Integrado.

DIRETOR DE AGRICULTURA E COMUNIDADES INDÍGENAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO: dirigir, propor e controlar as políticas de desenvolvimento rural e de inclusão das comunidades indígenas, coordenando os setores de Inspeção e Fiscalização (SIM/SIMPAF), Atendimento ao Produtor Rural e Comunidades Indígenas, e a Unidade de Cadastro Municipal, promovendo articulações institucionais e parcerias, fortalecendo cadeias produtivas, assegurando o cumprimento de normas de inspeção e fiscalização, bem como acompanhando indicadores para propor soluções integradas que contribuam para o crescimento socioeconômico do Município.

DIRETOR DE CULTURA E TURISMO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO: dirigir e organizar as políticas públicas de cultura e turismo no Município de Ponta Porã, liderando ações voltadas à valorização da identidade cultural, ao desenvolvimento sustentável do turismo local e à integração dessas áreas ao planejamento estratégico municipal. Cabe ao cargo dirigir as atividades do Gerente de Cultura e Gerente de Turismo, colaborar na implementação e promoção de políticas públicas voltadas ao fortalecimento da cultura e do turismo, supervisionar a execução de ações relacionadas ao turismo, como a atualização da Plataforma do Mapa do Turismo Brasileiro e o Programa de Classificação Turística dos Municípios, e articular parcerias com a Fundação Estadual de Turismo (Fundtur), o Ministério do Turismo (MTur) e outros órgãos relevantes. Compete ainda ao Diretor liderar programas e ações que promovam o turismo cultural, histórico e ecológico, coordenar pesquisas sobre fluxo turístico e qualificações no setor, promover a divulgação de eventos e atrações turísticas do Município e atuar como Secretário Executivo do Conselho Municipal de Turismo, garantindo a integração entre o setor público, privado e a sociedade civil organizada. Além disso, é responsável por fomentar a promoção e preservação do patrimônio cultural e histórico de Ponta Porã, alinhando essas ações às iniciativas turísticas e ao fortalecimento da identidade local.

GERENTE DE TURISMO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO: gerenciar os setores de Planejamento e Promoção, Organização e Apoio de Eventos e Fomento ao Turismo, coordenando e supervisionando projetos turísticos, desenvolvendo estratégias de marketing, organizando eventos e incentivando o turismo local, por meio de parcerias, convênios e apoio ao empreendedorismo. Definir os indicadores de desempenho a serem monitorados e assessorando o Diretor de Cultura e Turismo, podendo representar o Município em diversos fóruns e eventos, visando o crescimento e a sustentabilidade do setor turístico local. Compete ao Gerente de Turismo gerenciar os setores de Planejamento e Promoção, Organização e Apoio de Eventos e Fomento ao Turismo, coordenando ações estratégicas de marketing, eventos e parcerias, assegurando a gestão eficiente de recursos, monitorando indicadores de desempenho e prestando suporte técnico ao Diretor de Cultura e Turismo, com vistas ao fortalecimento do turismo local e ao incremento da economia municipal.

COORDENADOR DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS E ECONOMIA CRIATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO: planejar e coordenar ações de fomento à indústria, comércio, serviços e à economia criativa, articulando estratégias de atração e retenção de investimentos e promovendo o fortalecimento de empresas estabelecidas, bem como a inovação e a competitividade local; gerenciar o Setor de Fomento ao Comércio, Indústria, Serviços e Economia Criativa e a Sala do Empreendedor, assegurando apoio técnico, capacitações e a desburocratização de processos para impulsionar o empreendedorismo; articular parcerias com entidades públicas e privadas, fomentar a economia criativa, gerenciar programas de incubação e aceleração, desenvolver projetos de cidades inteligentes e criar iniciativas de formação empreendedora para populações de baixa renda; identificar fontes de financiamento e investidores, monitorar indicadores e resultados, propor ajustes e, por fim, prestar contas ao Diretor de Indústria, Comércio, Serviços e Economia Criativa, contribuindo para o fortalecimento socioeconômico e o crescimento sustentável do Município.

DIRETOR DO SETOR DE ANÁLISE DE PROJETOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO: dirigir e articular as atividades relacionadas à análise e aprovação de projetos urbanísticos no Município de Ponta Porã, a fim de promover o cumprimento das diretrizes estabelecidas no Plano Diretor e na legislação urbanística vigente. Cabe ao cargo organizar a emissão e revisão de diretrizes urbanísticas e Estudos de Impacto de Vizinhança (EIV), a fim de que os projetos estejam alinhados às normas de planejamento e gestão urbana. O Diretor também deve dirigir a elaboração da previsão orçamentária para a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), o Plano Plurianual (PPA) e o orçamento anual, especificamente em relação às ações previstas no Plano Diretor, além de articular-se com a SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO na gestão do Fundo de Desenvolvimento Urbano. Compete ainda ao cargo presidir o Conselho da Cidade de Ponta Porã, promovendo a participação social e a governança urbana, e supervisionar as atividades técnicas e administrativas do setor, assegurando a integração entre coordenações e gerências da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo.

GERENTE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO URBANA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO: gerenciar o sistema de informações geográficas e os sistemas inteligentes de aprovação, licenciamento e fiscalização de natureza urbanística, garantindo a eficiência e a modernização dos processos no Município de Ponta Porã. Cabe ao cargo monitorar a implementação do Plano Diretor Participativo de Ponta Porã (PDPP), por meio de indicadores de desempenho, e coordenar a execução dos instrumentos urbanísticos previstos no PDPP, assegurando sua aplicação conforme as diretrizes estabelecidas. Compete ao Gerente propor a previsão orçamentária para a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), o Plano Plurianual (PPA) e o orçamento anual, no âmbito da Unidade, para viabilizar as ações previstas no PDPP. Além disso, é responsável por coordenar a emissão de diretrizes urbanísticas e a análise de Estudos de Impacto de Vizinhança (EIV), bem como atuar diretamente na organização e condução das atividades do Conselho da Cidade de Ponta Porã, promovendo a integração entre planejamento técnico e participação social.

COORDENADOR DE ANÁLISE DE PROJETOS E LICENCIAMENTO URBANÍSTICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO: coordenar as atividades de análise e cumprimento da legislação urbanística aplicável ao controle de uso e parcelamento do solo no Município de Ponta Porã, a fim de que a análise e o licenciamento de projetos relacionados a obras, edificações e equipamentos urbanos estejam dentro dos parâmetros aplicáveis. Coordenar as atividades de licenciamento de projetos para construção, ampliação, reforma, requalificação, demolição e regularização, monitorando a certificação da conclusão dessas obras, a fim de conformidade com as normas vigentes. Cabe ainda ao Coordenador participar da emissão de diretrizes urbanísticas e da análise de Estudos de Impacto de Vizinhança (EIV), contribuindo para a aplicação efetiva das políticas públicas de planejamento urbano e gestão territorial.

COORDENADOR DE LICENCIAMENTO DE INFRAESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO: coordenar as atividades de análise e aprovação de projetos de pavimentação asfáltica e drenagem, tanto públicos quanto privados, a bem de sua conformidade com as normas técnicas e urbanísticas vigentes no Município de Ponta Porã. Coordenar as atividades de avaliação e aprovação de orçamentos e cronogramas relativos a projetos de infraestrutura em loteamentos, a bem da viabilidade técnica e financeira das obras. Participar da emissão

de diretrizes urbanísticas e da análise de Estudos de Impacto de Vizinhança (EIV), contribuindo para a integração das ações de infraestrutura às políticas públicas de planejamento urbano.

COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO: coordenar a articulação de convênios e financiamentos com organismos nacionais e internacionais, voltados à qualificação da infraestrutura urbana por meio de Programas e Projetos Especiais. Coordenar e acompanhar os procedimentos de compras, contratos e licitações relacionados a esses programas, além das atividades de fiscalização da execução físico-financeira dos projetos, assegurando sua conformidade com os acordos firmados e a legislação vigente. Cabe ainda ao Coordenador participar da emissão de diretrizes urbanísticas, da análise de Estudos de Impacto de Vizinhança (EIV) e da elaboração da previsão orçamentária para a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), o Plano Plurianual (PPA) e o orçamento anual, garantindo a implementação das ações previstas no Plano Diretor Participativo de Ponta Porã (PDPP).

DIRETOR DE MOBILIÁRIO URBANO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO: Dirigir as atividades de atenção à execução de contratos terceirizados pelo Município no âmbito da iluminação pública, supervisionando o desempenho das atividades relacionadas aos contratos de iluminação pública, sistemas elétricos, semaforização e sistemas de monitoramento do Município e de suas respectivas instalações e manutenções; zelar pelo desempenho das atividades de atualização do banco de dados com as informações sobre a infraestrutura do parque de iluminação pública urbano, rural e distritos municipais; planejar, supervisionar e coordenar a manutenção e o desenvolvimento do parque de iluminação pública, praças públicas e linha internacional do município e dos distritos; planejar, supervisionar e coordenar a manutenção e o desenvolvimento do sistema semaforizado do município e dos distritos; planejar, supervisionar e coordenar a implantação, manutenção e o desenvolvimento do sistema de monitoramento de câmeras dos parques públicos e da linha internacional; supervisionar a devolutiva de material dos terceirizados nos almoxarifados, bem como fornecer o cadastramento e disposição final dos mesmos; desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

DIRETOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO: Dirigir as equipes de manutenção predial dos edifícios públicos municipais, garantindo a conservação, segurança e funcionalidade das instalações. Planejar ações preventivas e corretivas para a manutenção estrutural dos prédios municipais, incluindo sistemas elétricos, hidráulicos, sanitários, de climatização e acessibilidade, assegurando a preservação do patrimônio público. Planejar a manutenção periódica e emergencial, definindo prioridades e cronogramas, assegurando a continuidade dos serviços públicos sem prejuízo ao funcionamento das unidades administrativas. Gerenciar a alocação de recursos materiais e humanos para execução dos serviços de manutenção predial, otimizando custos e garantindo a eficiência das intervenções. Supervisionar contratos e serviços terceirizados voltados à manutenção predial, zelando pelo controle da qualidade dos serviços prestados, cumprimento de prazos e conformidade com normas técnicas e legais. Coordenar levantamentos técnicos e inspeções regulares nos prédios municipais, identificando necessidades de reparos e melhorias, e propondo soluções que garantam a durabilidade das edificações. Gerenciar a conservação de bens públicos imobiliários, assegurando que todas as intervenções realizadas sigam critérios técnicos adequados, visando minimizar riscos estruturais e garantir a segurança dos servidores e da população atendida. Articular-se com demais secretarias e órgãos municipais para atender demandas de manutenção predial, otimizando recursos e evitando paralisações desnecessárias nos serviços públicos. Integrar o cumprimento de normas de segurança, acessibilidade e sustentabilidade na manutenção das edificações municipais, promovendo soluções eficientes e alinhadas às boas práticas de engenharia e arquitetura pública. Executar outras atividades correlatas, dentro da competência do cargo, que contribuam para a manutenção eficiente e sustentável dos prédios públicos municipais.

DIRETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO: dirigir e orientar o andamento de expedientes internos e externos protocolados ou direcionados à Secretaria. Planejar diretrizes de ação a serem cumpridas pela secretaria; Garantir a probidade dos atos e processos administrativos internos referentes à demanda da secretaria; Supervisionar as aquisições de materiais, equipamentos a serem utilizados pela secretaria em contratos vigentes; Orientar às gerências competentes sobre respostas às solicitações da ouvidoria, Ministério Público e demais órgãos fiscalizadores; dirigir as atividades de análise da necessidade e viabilidade de contratação, remanejamento de recursos humanos e carga horária para o regular andamento dos serviços da secretaria; orientar quanto à necessidade de aquisição de veículos e máquinas e equipamentos para a renovação de frota, bem como a elaboração de estudos preliminares, de acordo com o planejamento financeiro da secretaria; orientar quanto à possibilidade de destinação de materiais e equipamentos inservíveis; Prestar assessoramento ao secretariado, às superintendências, às diretorias e às diversas gerências da secretaria em assuntos administrativos; planejar, supervisionar e coordenar as atividades administrativas e operacionais da Secretaria, garantindo o bom funcionamento das unidades subordinadas e a eficiência na execução dos serviços prestados à população. Orientar e supervisionar as ações das gerências e setores administrativos, incluindo a Gerência Administrativa e a Gerência de Fiscalização, assegurando a conformidade das atividades com as diretrizes e metas estabelecidas pela Secretaria. Cabe ao cargo coordenar a gestão de pessoal, recursos financeiros e materiais, promovendo a otimização dos processos internos e a utilização eficiente dos recursos disponíveis. O Diretor deve acompanhar a elaboração e execução de relatórios administrativos, monitorar os indicadores de desempenho das unidades subordinadas e propor melhorias nos fluxos de trabalho para aumentar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados. É também atribuição do cargo supervisionar diretamente a gestão do Setor de Folha de Pagamentos, garantindo a correta execução das rotinas de pessoal, e atuar em conjunto com a Gerência de Fiscalização para alinhar as ações de fiscalização de obras e posturas às políticas públicas municipais. Além disso, o Diretor deve representar a Secretaria em assuntos administrativos junto a outros órgãos e instituições, assegurar o cumprimento da legislação pertinente e propor estratégias para o aprimoramento contínuo das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo. Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

GERENTE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO: gerenciar as atividades de acompanhamento da execução do contrato terceirizado pela prefeitura, articulando o acompanhamento do uso do material utilizado pela empresa terceirizada; gerenciar as equipes de manutenção e conservação dos sistemas elétricos, hidráulico e de comunicação; gerir as atividades de levantamento, alimentação e atualização do banco de dados com as informações sobre a infraestrutura da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo.

GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO: gerir as atividades de fiscalização realizadas no âmbito municipal, assegurando o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis às áreas de obras e posturas no Município de Ponta Porã. Compete ao cargo planejar e monitorar as ações desenvolvidas pelos Coordenadores de Fiscalização de Obras e de Posturas, promovendo a integração e a eficiência operacional das equipes subordinadas. Gerir o desenvolvimento e implementação dos planos de fiscalização anuais, para definição de prioridades de atuação, acompanhamento de indicadores de desempenho e promoção da atualização contínua das normas técnicas e regulamentares aplicáveis. Gerir a resolução de problemas operacionais, assegurando a compatibilidade dos procedimentos de fiscalização com as metas estratégicas da Secretaria, e propor diretrizes para a melhoria contínua das atividades de fiscalização, garantindo o alinhamento às políticas públicas municipais. Além disso, o cargo é responsável por reportar os resultados das ações ao Diretor Administrativo, mantendo-o informado sobre o andamento dos trabalhos e propondo soluções para eventuais desafios encontrados no setor.

COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO: coordenar as ações de fiscalização relacionadas ao cumprimento das normas de posturas municipais no Município de Ponta Porã. Compete ao cargo coordenar a execução de vistorias e inspeções em estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e espaços públicos, garantindo a conformidade com as

legislações municipais relativas a uso do solo, ocupação de áreas públicas, funcionamento de atividades econômicas e demais disposições regulamentares. Cabe ainda ao Coordenador desenvolver diretrizes, critérios e procedimentos para padronizar as ações de fiscalização de posturas, promover a capacitação técnica da equipe e supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres técnicos relacionados às infrações constatadas. Além disso, o Coordenador deve acompanhar a tramitação de autos de infração e processos administrativos decorrentes das fiscalizações, atuar na mediação de conflitos gerados por irregularidades e propor melhorias nos procedimentos de fiscalização, alinhando as ações do setor às políticas públicas definidas pela Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo.

SUPERINTENDENTE DE INFRAESTRUTURA URBANA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO: Superintender o Pátio de Obras da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo de Ponta Porã. Supervisionar e definir estrategicamente as atividades e serviços relacionados à manutenção, operação e melhoria da infraestrutura urbana no Município de Ponta Porã. Supervisionar as ações das diretorias e coordenações sob sua gestão, garantindo a eficiência, a qualidade e a conformidade das atividades executadas pelos setores subordinados, incluindo frota municipal, operações urbanas, coleta de lixo, iluminação pública e administração de cemitérios. Planejar, acompanhar e avaliar as políticas e projetos de infraestrutura urbana, promovendo a integração entre os setores e a otimização dos recursos municipais. O Superintendente deve supervisionar a Diretoria de Manutenção da Frota Municipal, assegurando a gestão eficiente da oficina municipal, o controle de peças e serviços e o monitoramento das frotas, garantindo o pleno funcionamento dos veículos e equipamentos necessários às operações do Município. No âmbito das operações urbanas, é atribuição do Superintendente coordenar as ações da Diretoria de Operações Urbanas, incluindo a gestão do Horto Florestal, a manutenção de áreas verdes, o paisagismo e a limpeza das vias públicas, promovendo a qualidade ambiental e urbana. Além disso, cabe ao Superintendente supervisionar a Diretoria de Iluminação Pública, garantindo a eficiência na gestão dos serviços de iluminação urbana, desde a manutenção de redes elétricas até a execução de projetos de modernização, e coordenar as atividades do setor de administração de cemitérios, assegurando a regularidade e a organização dos serviços prestados à população. Compete também ao Superintendente promover o alinhamento estratégico entre os setores, monitorar indicadores de desempenho, propor soluções inovadoras para os desafios urbanos e zelar pelo cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo.

SUPERINTENDENTE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO: Supervisionar as atividades de gestão de contratos e convênios, garantindo a conformidade legal e a eficiência dos processos de cadastramento, monitoramento e acompanhamento técnico dos convênios, financiamentos e repasses firmados pela Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo. Gerenciar estrategicamente a execução física e financeira de obras, projetos e serviços vinculados a emendas parlamentares, transferências voluntárias e recursos próprios, assegurando a correta aplicação dos recursos e o cumprimento dos cronogramas pactuados. Definir diretrizes e supervisionar a equipe responsável pela formalização e alimentação dos sistemas oficiais, garantindo que processos licitatórios, contratações, medições, pagamentos e prestações de contas sejam conduzidos de maneira eficiente e dentro dos parâmetros normativos. Estabelecer fluxos de trabalho e monitorar os procedimentos para celebração, alteração e encerramento de convênios, termos de parceria e financiamentos, fornecendo suporte estratégico às áreas demandantes e garantindo a efetiva prestação de contas aos órgãos financiadores. Assegurar a gestão eficiente dos prazos e conformidades contratuais, implementando mecanismos de controle para alertar os responsáveis sobre o término das vigências, necessidade de aditivos e cumprimento dos cronogramas físico-financeiros. Definir e acompanhar a elaboração e revisão de documentos técnicos, incluindo Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares e demais instrumentos necessários à execução de convênios, contratos de repasse e transferências especiais, garantindo alinhamento estratégico e técnico. Supervisionar a equipe responsável pelo gerenciamento dos contratos de prestação de serviços, monitorando a qualidade da execução, os resultados atingidos e a conformidade com as cláusulas contratuais, garantindo que os processos sigam padrões de transparência e eficiência. Promover a integração das atividades de gestão de convênios e contratos com os demais setores da Secretaria, em especial com a Diretoria Administrativa, o Setor de Análise de Projetos e a Coordenadoria de Convênios, assegurando a uniformidade dos procedimentos administrativos. Orientar e validar a elaboração de minutas de Projetos de Lei e demais instrumentos legais relacionados a financiamentos e contratação de obras e serviços, garantindo conformidade normativa e tramitação célere. Coordenar a interlocução com o Superintendente de Infraestrutura Urbana, garantindo alinhamento entre a execução das obras públicas e a gestão interna de contratações e convênios, de modo a otimizar a aplicação dos recursos e a eficiência dos projetos municipais. Implementar e aprimorar ferramentas de controle e monitoramento, assegurando a transparência na gestão dos contratos e convênios, além da prestação de contas eficiente aos órgãos competentes. Executar outras atividades correlatas, dentro de sua competência, que contribuam para a eficiência e legalidade na gestão dos contratos e convênios da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo.

COORDENADOR DE CONVÊNIOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO: coordenar o apoio técnico e administrativo ao Superintendente de Contratos e Convênios no cadastramento, monitoramento e acompanhamento físico-financeiro de emendas e propostas em plataformas federais, estaduais ou outras fontes, contribuindo para a formalização e atualização de sistemas, coordenando a elaboração e organização de documentos necessários à celebração, aditativação e encerramento de convênios, zelando pelo registro e guarda dos documentos, acompanhando a tramitação dos processos e fornecendo suporte ao fiscal, controlando prazos e vigências, auxiliando na gestão de contratos de prestação de serviços para garantir a eficiência e a transparência dos convênios geridos pela Secretaria.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER: liderar a formulação, implementação e supervisão das políticas públicas de esporte e lazer no Município de Ponta Porã, promovendo a inclusão social, o bem-estar da população e a democratização do acesso às práticas esportivas e recreativas. Compete ao Secretário coordenar a execução de programas, projetos e eventos esportivos, desde iniciativas de iniciação esportiva até o desporto de rendimento, além de fomentar o lazer como um direito social, promovendo atividades recreativas diversificadas e acessíveis. O Secretário deve garantir a gestão eficiente das praças esportivas, academias ao ar livre, parques e ginásios poliesportivos, assegurando sua manutenção e funcionalidade para atender às demandas da comunidade. Cabe ainda ao Secretário articular parcerias com entidades governamentais, não governamentais e privadas para ampliar as oportunidades de esporte e lazer, promover a organização do Município em eventos esportivos regionais, nacionais e internacionais, e assegurar a realização das metas do Plano Municipal de Esporte e Lazer em sintonia com os planos estadual e nacional. Além disso, o Secretário deve promover a valorização do esporte e do lazer como ferramentas de desenvolvimento socioeconômico e qualidade de vida, representar a Secretaria perante os demais órgãos da administração pública e a sociedade civil, e liderar a equipe técnica e administrativa, promovendo a integração e a eficiência das ações desenvolvidas pela Secretaria.

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE ESPORTE E LAZER: auxiliar o Secretário Municipal de Esporte e Lazer na coordenação e supervisão das políticas públicas voltadas ao esporte e lazer no Município de Ponta Porã, assegurando a continuidade e eficiência das ações implementadas pela Secretaria. Compete ao Adjunto apoiar a execução de programas, projetos e eventos esportivos e recreativos, supervisionar as ações de manutenção e gestão das praças esportivas, parques e ginásios poliesportivos, e atuar na articulação de parcerias com instituições públicas e privadas para ampliar as oportunidades no setor. Além disso, cabe ao Secretário Adjunto promover a integração entre os diferentes setores da Secretaria, acompanhar a realização das metas do Plano Municipal de Esporte e Lazer, apoiar a organização de eventos esportivos e recreativos e representar o Secretário Municipal em suas ausências, assegurando a continuidade das atividades da Secretaria. O Adjunto deve ainda avaliar os resultados das ações implementadas, sugerindo melhorias e propondo soluções inovadoras para os desafios enfrentados no setor de esporte e lazer.

DIRETOR DE PROJETOS ESPORTIVOS E CULTURAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER: dirigir, planejar e coordenar as atividades relacionadas aos esportes de participação, de rendimento, para portadores de necessidades especiais e terceira idade, em competições esportivas estaduais, regionais, nacionais e internacionais; providenciar a inscrição de atletas em competições e acompanhar a preparação técnica dos atletas selecionados, escolhendo os responsáveis por sua preparação; compor a delegação que participará das competições e promover competições a nível local; prestar colaboração às instituições e entidades que atuam na área esportiva de competições; planejar e coordenar programas esportivos de natureza recreativa, visando a promoção das pessoas e sua integração social, através do lazer; colaborar com as iniciativas de instituições comunitárias que objetivam proporcionar tempo e espaço de recreação e lazer esportivo, aos diversos segmentos sociais; elaborar projetos de instalação de equipamentos desportivos em favor das comunidades que não contém recursos dessa natureza; e executar outras atividades pertinentes. Planejar e coordenar, as atividades e projetos relacionados à cultura, nas áreas de teatro, dança, música, circo, artes plásticas, artes visuais e artesanato; cooperar com companhias profissionais nas áreas mencionadas acima através de assistência técnica, cultural ou financeira, para a realização de espetáculos ou produções; cooperar com grupos amadores e experimentais nas áreas mencionadas neste por meio de assistência técnica, cultural ou financeira, para realização de seus espetáculos ou produções; estimular o intercâmbio entre outros centros de artes do Município, do Estado e do País; estimular e promover o desenvolvimento, a criatividade, a pesquisa, a documentação, o estudo, a preservação e difusão das manifestações artístico-culturais mencionadas; prestar colaboração às instituições e entidades que atuam na área cultural; planejar e coordenar programas culturais de natureza recreativa, visando a promoção das pessoas e sua integração social, por meio do lazer; colaborar com as iniciativas de instituições comunitárias que objetivam proporcionar tempo e espaço de recreação e lazer cultural aos diversos segmentos sociais; elaborar projetos para a promoção de exposições, simpósios, seminários, debates, mostras, concursos, festivais, congressos relacionados à cultura; e executar outras atividades pertinentes.

GERENTE DE ESPORTE E LAZER: gerir projetos e programas em cumprimento à política de desenvolvimento do esporte e do lazer no Município de Ponta Porã, para a fragmentação dos Projetos Esportivos de crianças, jovens e adolescentes; colaborar no planejamento, coordenação e execução de programas, projetos e atividades esportivas, paradesportiva e de lazer; gerir atividades relacionadas ao fomento e à promoção do desporto e paradesporto escolar, enquanto meio de educação na formação integral dos alunos da Rede Municipal de Ensino; administrar e supervisionar as unidades operacionais de esporte e lazer, como os Centros de Esportes e Lazer, Academias ao Ar livre, Parque dos Ervais e Ginásios Poliesportivos; planejar, promover e executar atividades destinadas ao desenvolvimento do esporte comunitário, através de estudos, pesquisas e de fomento a valorização da Qualidade de Vida de crianças, jovens, adultos e idosos; promover o aperfeiçoamento dos recursos humanos, responsáveis pelo desenvolvimento das atividades das áreas de esporte, paradesporto e de lazer; fortalecer o esporte e lazer enquanto fator de desenvolvimento socioeconômico; fortalecer o Conselho Municipal de Esporte e Lazer ampliando a participação da sociedade civil na sua composição, aumentando o número de membros por área de atuação esportiva; garantir a realização das metas do Plano Municipal de Esporte e Lazer, em sintonia com o Plano Estadual e Nacional de Esporte, especialmente no que se refere aos eventos Olímpicos e Paraolímpicos, bem como os esportes não olímpicos; diversificar as fontes de financiamento do Esporte e Lazer com a busca de parcerias público-privado; fomentar os mais diversos projetos, contemplando todas as modalidades esportivas e de lazer, permitindo a participação de todos, inclusive das crianças, dos adolescentes, dos idosos, bem como das pessoas com deficiência; democratizar e descentralizar as atividades esportivas e de lazer, priorizando sua realização nos bairros, sobretudo aqueles com população em risco social e zona rural, Projetos Esportivos, Academia ao Ar livre e Recreação e Lazer; reconhecer e valorizar a atividade esportiva e de lazer como imprescindível para melhorar a vida dos cidadãos e tornar a cidade um espaço de todos e não de alguns; fortalecer a ação transversal da política pública do esporte e lazer, por meio de parcerias com outras políticas desenvolvidas, como as da educação, turismo, meio ambiente e cultura; garantir o repasse de verbas para o esporte e lazer a fim que se contemplem todas as ações do Plano Municipal de Esporte e Lazer; valorizar o órgão de gestão esportiva com ações permanentes de qualificação de seus quadros; fomentar a valorização e preservação da história esportiva do município, com ações de pesquisa e criação do museu do esporte de Ponta Porã; implementar programa de comunicação que insira o esporte e lazer na pauta da mídia espontânea e também da publicidade do município; adequar e construir espaços apropriados para a prática da atividade esportiva e de lazer; gerir as atividades relacionadas à prática do esporte, paradesporto e lazer bem como universalizar o acesso e a inclusão das pessoas com deficiência em todos os espaços públicos e privados; intensificar as políticas destinadas ao desporto e paradesporto de rendimento, voltadas a formação e estímulo de atletas de ponta nos cenários nacional e internacional.

GERENTE DA CURADORIA DE DADOS DO NÚCLEO DE INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO: gerir a integração dos dados da Prefeitura Municipal de Ponta Porã nas plataformas de Business Intelligence utilizadas para subsidiar o planejamento estratégico na tomada de decisões e a gestão pública eficiente. Gerir a correta coleta, consolidação, validação e integração de informações provenientes de múltiplos sistemas de informação utilizados pelas diversas secretarias e órgãos municipais, monitorando a unificação, consistência e qualidade dos dados na plataforma. Gerir o fluxo de informações entre os diferentes setores da administração municipal e o sistema de inteligência de dados, estabelecendo diretrizes técnicas e operacionais para que os dados sejam carregados de forma contínua, segura e confiável. Gerir a interface com os responsáveis pelos sistemas setoriais, promovendo a capacitação e a orientação técnica das equipes envolvidas, além de monitorar a conformidade das práticas de curadoria com as normas de proteção e segurança de dados. Desenvolver e implementar políticas de governança de dados no âmbito da Prefeitura, promovendo o uso estratégico das informações para a análise de indicadores de desempenho e o acompanhamento das metas estabelecidas pelo planejamento estratégico. Identificar lacunas ou inconsistências nos dados, propor soluções tecnológicas e metodológicas para a melhoria contínua do Sistema, a bem da consistência de relatórios analíticos que subsidiam a formulação de políticas públicas e o acompanhamento de projetos prioritários. O Gerente deve atuar em estreita colaboração com o Diretor de Planejamento Estratégico e o Superintendente do Escritório de Projetos (EPROJ), garantindo a integração entre as ações do Núcleo de Inovação e Planejamento Estratégico e as demais áreas da Prefeitura.

DIRETOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO NÚCLEO DE INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO: dirigir a elaboração, implementação e monitoramento do planejamento e da gestão estratégicas da Prefeitura Municipal de Ponta Porã, assegurando a integração entre as metas institucionais, os programas de governo e as demandas da população. Compete ao Diretor liderar o desenvolvimento de planos e projetos estratégicos, estruturando ações que promovam a eficiência, a inovação e o alcance dos resultados esperados para o Município. Articular-se com as secretarias municipais e demais órgãos da Administração Pública, garantindo que os objetivos estratégicos sejam devidamente alinhados às prioridades do governo e às necessidades setoriais. Além disso, é atribuição do cargo definir e acompanhar indicadores de desempenho, promovendo a análise crítica dos resultados e sugerindo ajustes necessários para a melhoria contínua das ações e projetos estratégicos. Coordenar a integração das informações estratégicas dos sistemas de inteligência, assegurando que os dados e relatórios encaminhados pela Curadoria de Dados sejam utilizados para embasar decisões e monitorar o progresso das metas. Promover a elaboração de relatórios estratégicos e gerenciais, promovendo a transparência e a prestação de contas das ações governamentais, e supervisionar a execução dos projetos prioritários vinculados Núcleo de Inovação e Planejamento Estratégico. Além disso, deve fomentar uma cultura organizacional orientada a resultados, propondo soluções inovadoras para os desafios da administração pública, e atuar em estreita colaboração com o

Superintendente do Escritório de Projetos, garantindo que as ações do Núcleo de Inovação e Planejamento Estratégico contribuam para o desenvolvimento sustentável do Município.

DIRETOR DE INOVAÇÃO, NEGÓCIOS E PROCESSOS DO NÚCLEO DE INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO: Dirigir iniciativas voltadas à modernização administrativa, à transformação digital e ao fortalecimento da eficiência organizacional na Prefeitura Municipal de Ponta Porã. Liderar a análise e o redesenho de processos internos, a bem da simplificação, automação e integração das atividades administrativas, com foco na melhoria dos serviços prestados à população. Propor soluções inovadoras que fortaleçam a capacidade de gestão do Município, atuando na promoção de parcerias estratégicas com o setor privado, organizações não governamentais e instituições de pesquisa, a fim de fomentar a inovação e criar oportunidades de negócios alinhadas às políticas públicas locais. Dirigir e propor projetos de transformação digital, promovendo a integração dos sistemas de informação existentes, a digitalização de processos e a adoção de tecnologias que otimizem a administração pública. Gerenciar a implantação de metodologias ágeis e práticas de gestão por resultados, promovendo uma cultura organizacional orientada à eficiência, à inovação e à transparência. O Diretor deve também supervisionar a elaboração de estudos e relatórios relacionados à inovação e à gestão de processos, garantindo que as propostas e soluções sejam fundamentadas em análises técnicas e alinhadas aos objetivos estratégicos do Núcleo. Articulação com os demais diretores e o Superintendente do Escritório de Projetos (EPROJ), assegurando a integração e a coesão entre as ações do Núcleo de Inovação e Planejamento Estratégico.

ASSESSOR DE CONTROLE DE PROJETOS DO NÚCLEO DE INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO: assessorar a liderança do Escritório de Projetos (EPROJ) no acompanhamento estratégico, supervisão e avaliação dos projetos prioritários da Prefeitura Municipal de Ponta Porã, a bem da conformidade dos cronogramas, orçamentos e metas institucionais estabelecidas. Compete ao Assessor atuar na orientação e supervisão do controle de indicadores de desempenho, na análise de progresso físico e financeiro dos projetos e na identificação de soluções para eventuais desvios que possam comprometer os resultados esperados. Cabe ainda ao cargo facilitar a coordenação e a comunicação entre equipes e setores envolvidos nos projetos, garantindo a integração das informações relevantes ao sistema de inteligência de dados, assegurando que as iniciativas sejam executadas de forma eficiente e orientada para resultados. O Assessor contribui, ainda, na formulação de diretrizes estratégicas para a implementação de metodologias e boas práticas de gestão de projetos, alinhando-se às normas internas e promovendo a coesão entre as diferentes áreas da administração municipal.

ASSESSOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS DO NÚCLEO DE INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO: assessorar a liderança do Núcleo na identificação, articulação e coordenação de iniciativas estratégicas para viabilizar a captação de recursos financeiros e técnicos junto a fontes governamentais, privadas e internacionais, visando o financiamento de projetos prioritários do Município de Ponta Porã. Compete ao Assessor identificar oportunidades de financiamento, editais, programas e linhas de crédito, e assessorar na elaboração e submissão de propostas técnicas e financeiras, garantindo que estejam alinhadas às diretrizes estratégicas do Município e às exigências das fontes financiadoras. Apoiar a articulação institucional e a construção de parcerias estratégicas com entidades públicas e privadas, facilitando a integração entre os interesses do Município e as oportunidades de investimento. Cabe ainda ao cargo supervisionar o acompanhamento da tramitação e execução dos recursos captados, assegurando o cumprimento dos prazos e a prestação de contas, em conformidade com as normas aplicáveis.

SUPERINTENDENTE DE TESOUREARIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO: Supervisionar e controlar a equipe e serviços financeiros e a administração das contas bancárias do tesouro municipal. Promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução contábil financeira de entradas e saídas de receitas e despesas. Planejar e supervisionar o fluxo de caixa. Acompanhar as contas bancárias e conciliações bancárias. Gerenciar e coordenar o fechamento mensal e encerramento anual de exercício. Supervisionar a manutenção dos registros atualizados transformando em informações úteis e gerenciais para tomada de decisão, acompanhamento e fiscalização dos registros financeiros e contábeis. Estabelecer procedimentos financeiros alinhados a fim de garantir a conformidade com a legislação. Executar outras atividades correlatas, especialmente as determinadas pelo Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento Orçamentário.

SUPERINTENDENTE CONTÁBIL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO: planejar, coordenar e supervisionar as atividades contábeis, orçamentárias e de prestação de contas no âmbito da Prefeitura Municipal de Ponta Porã, assegurando a conformidade com a legislação vigente e o alinhamento das ações às diretrizes estratégicas do Município. Liderar e integrar as ações desenvolvidas pelas Diretorias de Planejamento Orçamentário, Contabilidade dos Fundos e Contabilidade da Prefeitura, promovendo a eficiência, a padronização e a transparência na gestão dos recursos públicos. Orientar e supervisionar as ações da Diretoria de Planejamento Orçamentário, garantindo a elaboração e execução do planejamento orçamentário municipal, com o suporte das gerências subordinadas. Assegurar a gestão eficiente da execução orçamentária, incluindo a supervisão do setor de empenhos e das atividades específicas relacionadas à saúde, promovendo o cumprimento das metas fiscais e o controle dos gastos públicos. No âmbito da Diretoria de Contabilidade dos Fundos, é atribuição do Superintendente supervisionar a atuação dos setores de convênios, fundos municipais e prestação de contas de execução financeira, garantindo a integração dos dados e o cumprimento das normas contábeis e fiscais. O Superintendente deve ainda supervisionar o acompanhamento das transferências de recursos oriundos de convênios e fundos, promovendo a regularidade da prestação de contas e a conformidade com os requisitos legais. Com relação à Diretoria da Contabilidade da Prefeitura, compete ao Superintendente coordenar as atividades de prestação de contas, supervisionando as gerências responsáveis pela execução financeira da Prefeitura e pelas licitações e contratos, assegurando a transparência e a eficiência na aplicação dos recursos públicos. O Superintendente deve também promover a integração entre os setores, facilitar a comunicação entre as áreas administrativas e financeiras e propor melhorias nos processos contábeis e orçamentários, alinhando as práticas à legislação vigente e às melhores práticas de gestão pública. Além disso, o Superintendente Contábil deve promover a dirigir a elaboração de relatórios estratégicos para subsidiar as decisões da SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, garantir a capacitação das equipes subordinadas e promover uma cultura organizacional orientada para a eficiência e a responsabilidade fiscal.

GERENTE DE TESOUREARIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO: Gerir as atividades de verificação de lançamentos de entrada e saída de receita, bem como o controle da aplicação financeira e transferência bancária; gerir as funções de manutenção do controle dos recursos financeiros existentes em contas correntes, observando as atividades de controle dos depósitos e das retiradas de acordo com a documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária; gerir as atividades de acompanhamento e conferência da exatidão de documentos para emissão de guias de recolhimento; observar o exercício da conferência e rubrica de livros; gerir as atividades de informação, pareceres e encaminhamento de processos relativos a competência da tesouraria; observar as atividades de endosso de cheques e assinatura de conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; supervisionar o preenchimento de assinatura de cheques bancários; gerir as atividades de emissão de boletins diários de tesouraria; promover as atividades de providência e encaminhamento de documentação necessária para abertura de novas contas bancárias; observar os movimentos de fundos através de programas bancários específicos.

GERENTE DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO: gerir a elaboração e a análise do orçamento anual. Planejar e organizar as equipes de propostas. Gerir o desenvolvimento de projetos e a elaboração

cronogramas e relatórios, com atenção a indicadores. Gerir as atividades de elaboração de modelos de orçamento eficazes. Observar as atividades de análise de informações financeiras. Acompanhar orçamentos anuais aos superiores. Supervisionar a equipe de propostas de planejamento orçamentário das secretarias municipais. Identificar riscos e implementar medidas para mitigá-los. Executar outras atribuições afins.

GERENTE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO: Gerenciar e supervisionar a análise prévia das solicitações de despesa, bem como a emissão de empenhos, assegurando a conformidade com a legislação vigente e as normas técnicas aplicáveis. Coordenar e acompanhar a execução do orçamento, definindo procedimentos de controle e monitoramento para que os limites de utilização sejam rigorosamente cumpridos. Orientar e consolidar a elaboração de relatórios de acompanhamento orçamentário, garantindo a precisão e a tempestividade das informações apresentadas à Secretaria e aos demais órgãos municipais. Prestar suporte gerencial aos órgãos municipais quanto à execução de seus respectivos orçamentos, fornecendo diretrizes e soluções para melhorar a eficiência dos gastos públicos. Coordenar a elaboração e divulgação dos demonstrativos exigidos pela legislação constitucional e infraconstitucional, validando sua consistência e assegurando a transparência dos dados. Promover a melhoria contínua dos processos orçamentários, identificando necessidades de capacitação das equipes envolvidas, sugerindo aprimoramentos e garantindo boas práticas de gestão. Executar outras atribuições correlatas, dentro da competência do cargo, que contribuam para a efetividade, legalidade e integridade na gestão orçamentária do Município.

COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE LICITAÇÃO E CONTRATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO: Coordenar as atividades e operações do Sistema E-Protocolo - TCE Digital, a prestação de contas Controle Posterior da 2ª fase – Procedimento Licitatório, bem como a publicação de extrato de empenhos conforme determinação Lei de Responsabilidade Fiscal; Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência

ASSESSOR DE MÍDIAS SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO: assessorar a Diretoria de Comunicações no planejamento estratégico, monitoramento e avaliação da presença digital da Prefeitura Municipal de Ponta Porã, visando a comunicação eficiente entre a administração pública e a população. Auxiliar na identificação de tendências e assuntos de relevância pública nas redes sociais, levando em consideração interações e engajamento do público. Propor estratégias e ações que fortaleçam a imagem institucional e aprimorem a comunicação digital do Município. Supervisionar as campanhas de comunicação e a elaboração de diretrizes estratégicas para a gestão das redes sociais, garantindo o alinhamento das mensagens às metas e objetivos da Prefeitura. Assessorar na elaboração de relatórios gerenciais sobre o desempenho das plataformas digitais, observando métricas de alcance, engajamento e impacto, e propor soluções para otimizar os resultados e ampliar a visibilidade das ações institucionais. O Assessor presta suporte à Diretoria de Comunicações na gestão de crises digitais, identificando situações que possam impactar negativamente a imagem institucional e recomendando medidas corretivas. O cargo também exige a articulação com as equipes das secretarias municipais, promovendo a coerência e o alinhamento das informações divulgadas nos canais oficiais, de modo a assegurar a integração das ações de comunicação em toda a administração pública municipal.

SUPERINTENDENTE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO: Promover e implementar estratégias de relações institucionais e governamentais em consonância com as diretrizes da Secretaria de Governo e Comunicações, assegurando a integração das ações com os demais órgãos municipais. Assessorar diretamente o Secretário de Governo e Comunicações na condução de projetos, na tomada de decisões estratégicas e na representação do Município em questões de ordem política e institucional. Articular parcerias e manter diálogo constante com órgãos governamentais nas esferas municipal, estadual e federal, instituições privadas e sociedade civil, visando fortalecer o relacionamento institucional e viabilizar iniciativas que atendam aos interesses públicos. Gerenciar e supervisionar os setores de comunicação, incluindo o Coordenadoria da Imprensa Oficial, a Diretoria de Comunicações e o Setor de Captação de Recursos, garantindo o alinhamento das ações de comunicação interna e externa, bem como a elaboração e divulgação de informações oficiais. Coordenar a elaboração de políticas e planos de comunicação que promovam a transparência e ampliem a participação cidadã, contribuindo para a construção de uma imagem institucional positiva e para o fortalecimento da comunicação pública. Orientar e acompanhar a produção e divulgação de conteúdo para a Imprensa Oficial e demais canais de comunicação, zelando pela clareza, confiabilidade e agilidade das informações institucionais. Promover a integração das ações de comunicação e relações institucionais com outras Secretarias e órgãos municipais, estabelecendo diretrizes unificadas e fortalecendo a identidade institucional do governo. Monitorar demandas e oportunidades de captação de recursos em âmbito governamental e institucional, coordenando a elaboração de projetos e a formalização de parcerias que contribuam para o desenvolvimento das políticas públicas. Representar o Secretário em eventos, reuniões e fóruns pertinentes ao âmbito de atuação da Secretaria, fortalecendo a presença institucional do Município e estabelecendo redes de relacionamento estratégico. Acompanhar indicadores e resultados das ações desenvolvidas nos setores sob sua gestão, propondo ajustes e melhorias contínuas que promovam a eficiência administrativa e o alcance das metas estabelecidas. Propor e implementar melhorias em procedimentos e fluxos de trabalho, visando otimizar recursos, garantir a eficácia das comunicações governamentais e fortalecer a imagem do Município perante a sociedade. Executar outras atividades correlatas, dentro de sua competência, que contribuam para o fortalecimento das relações institucionais e governamentais, bem como para a efetividade da comunicação pública municipal.

COORDENADOR DA IMPRENSA OFICIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO: Coordenar a elaboração, edição e publicação do Diário Oficial do Município de Ponta Porã, zelando pela precisão, clareza e tempestividade das informações divulgadas. Coordenar o recebimento, conferência e organização das matérias, atos oficiais, portarias, decretos e demais documentos encaminhados pelos órgãos municipais para publicação, garantindo a conformidade com as normas legais e procedimentos internos. Estabelecer e manter o fluxo de trabalho junto às secretarias e demais setores do governo municipal, definindo prazos e orientando quanto à formatação e submissão de matérias para publicação no Diário Oficial. Assegurar a padronização e a qualidade editorial das informações publicadas, observando regras de linguagem, diagramação e identidade visual, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação. Viabilizar a divulgação eletrônica do Diário Oficial, adotando ferramentas de tecnologia para acesso público e arquivamento sistematizado, facilitando a consulta e a transparência dos atos municipais. Orientar e acompanhar a equipe de apoio na preparação dos conteúdos, supervisão de revisões e adequações de texto. Manter o registro e o arquivo de todas as edições do Diário Oficial, garantindo fácil acesso a históricos, consultas e comprovações de publicação por parte de órgãos internos e externos. Propor melhorias e inovações nos processos de publicação, edição e distribuição do Diário Oficial, visando maior eficiência, redução de custos e alcance de leitores, de acordo com as metas de modernização administrativa. Articular-se com o Superintendente de Relações Institucionais e Governamentais para alinhar estratégias e assegurar o cumprimento das políticas de comunicação oficial do Município. (...)

ANEXO V – CARGOS EXTINTOS, CRIADOS OU TRANSFORMADOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO TRANSFORMADOS		
CARGO ATUAL	QUANTIDADE	CARGO RESULTANTE DA TRANSFORMAÇÃO
GERENTE DE CULTURA	1	GERENTE DE CULTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO
COORDENADOR DO CENTRO CULTURAL	1	COORDENADOR DO CENTRO CULTURAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO
DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL, INDÚSTRIA, COMÉRCIO O TURISMO	1	DIRETOR DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS E ECONOMIA CRIATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL E DE FOMENTO AO TURISMO	1	COORDENADOR DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS E ECONOMIA CRIATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO
DIRETOR DO SETOR DE ANÁLISE DE PROJETOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	1	DIRETOR DO SETOR DE ANÁLISE DE PROJETOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO
GERENTE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO URBANA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	1	GERENTE DE PLANEJAMENTO E GESTAO URBANA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO
COORDENADOR DE ANÁLISE DE PROJETOS E LICENCIAMENTO URBANÍSTICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	1	COORDENADOR DE ANÁLISE DE PROJETOS E LICENCIAMENTO URBANÍSTICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO
COORDENADOR DE LICENCIAMENTO DE INFRAESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	1	COORDENADOR DE LICENCIAMENTO DE INFRAESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO
COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	1	COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO
SUPERINTENDENTE DE PROJETOS E CONVÊNIOS DO GABINETE	1	SUPERINTENDENTE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO
COORDENADOR DE CONVÊNIOS DO GABINETE	2	COORDENADOR DE CONVÊNIOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO
GERENTE DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	1	GERENTE DE ILUMINAÇÃO PUBLICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO
DIRETOR DE PROJETOS ESPORTIVOS E CULTURAIS DO GABINETE	1	DIRETOR DE PROJETOS ESPORTIVOS E CULTURAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
GERENTE DE ESPORTE E LAZER	1	GERENTE DE ESPORTE E LAZER DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER
GERENTE DO PARQUE DO HORTO FLORESTAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÕES	1	GERENTE DO PARQUE DO HORTO FLORESTAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
GERENTE DO PARQUE DOS ERVAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÕES	1	GERENTE DO PARQUE DOS ERVAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
GERENTE DE EXECUÇÃO ORCAMENTARIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	1	GERENTE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

(NR)''

LEI COMPLEMENTAR N. 265, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2025.

Altera a Lei Complementar n. 93, de 1º de fevereiro de 2013, que dispõe sobre a criação, alteração e reorganização da Estrutura Básica do Poder Executivo do Município de Ponta Porã-MS, e dá outras providências.

Autor: Poder Executivo

Art. 7º Esta lei altera a Lei Complementar n. 93, de 1º de fevereiro de 2013, que dispõe sobre a criação, alteração e reorganização da Estrutura Básica do Poder Executivo do Município de Ponta Porã-MS, conforme as diretrizes descritas nos artigos que seguem.

Art. 8º A Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer passa a se chamar Secretaria Municipal de Educação, ficando automaticamente alteradas, independentemente de previsão específica, todas as menções em lei ou ato normativo, inclusive a nomenclatura de cargos e funções, que se refiram a “Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer”, que passa a ser lido “Secretaria Municipal de Educação”.

Art. 9º A Secretaria Municipal de Assistência Social passa a se chamar Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social, ficando automaticamente alteradas, independentemente de previsão específica, todas as menções em lei ou ato normativo, inclusive a nomenclatura de cargos e funções, que se refiram a “Secretaria Municipal de Assistência Social”, que passa a ser lido “Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social”.

Parágrafo único. O PROCON fica vinculado à Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social.

Art. 10º A Secretaria Municipal de Finanças passa a se chamar Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento Orçamentário, ficando automaticamente alteradas, independentemente de previsão específica, todas as menções em lei ou ato normativo, inclusive a nomenclatura