

Fiorilli S/C

Lei

LEI COMPLEMENTAR Nº 243, DE 15 DE MAIO DE 2023.

“Altera a Lei Complementar nº. 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; Altera a Lei Complementar nº. 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 dá outras providências”; Altera a Lei Complementar nº. 223, de 29 de julho de 2022, que Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Saúde do Município de Ponta Porã e dá outras providências; Altera a Lei Complementar 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 e Altera a Lei Complementar 225, de 29 de julho de 2022, que Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Guarda Civil Municipal de Fronteira do Município de Ponta Porã e dá outras providências.”

Autor: Poder Executivo.

O Prefeito Municipal de Ponta Porã, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, notadamente a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. O artigo 47, inciso VII da Lei Complementar n. 221, de 29 de julho de 2022, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 47. [...]

VII – **de produtividade:** para incentivar a obtenção de melhores resultados no exercício das atribuições vinculadas à respectiva função cujo desempenho possa ser mensurado e ou pela participação em programas de competência privativa do Município, aferidos conforme resultados da avaliação de qualidade e quantidade do trabalho produzido, até o limite de 100% (cem por cento) do vencimento base, para os ocupantes dos cargos de **Auditor Fiscal Ambiental**, Agente Fiscal de Tributos Municipais, Auditor Fiscal de Tributos Municipais, Agente de Fiscalização de Obras e Posturas e Auditor de Fiscalização de Obras e Posturas, e servidores que desempenham suas atribuições no Centro e Atendimento ao Cidadão – CAC, conforme regulamento a ser expedido pelo Chefe do Poder Executivo; **(NR)**

[...]

XI - Gratificação por Plantão - A gratificação por plantão será devida ao servidor que for convocado para prestar serviços além da sua carga horária normal e fora do seu expediente diário, em dias úteis ou não úteis ou ainda em horário noturno, por período certo e com carga horária pré-estabelecidos em escalas de serviços.

§1º. Os valores pagos ao servidor por plantão e plantão de sobreaviso serão definidos em Decreto Regulamentador.

§2º. O valor total recebido de plantões pelo servidor não poderá exceder o valor correspondente ao seu vencimento base.

§3º. Deverá ser respeitado pelo servidor encarregado em elaborar as escalas mensais de plantões, a rotatividade dos servidores.

§4º. O valor da gratificação por plantão de serviço integrará a base de cálculo do pagamento dos adicionais de férias e décimo terceiro salário, pela média das horas executadas pelo servidor sob a forma de plantão, durante o período aquisitivo de cada ano-base respectivamente.

§5º. As gratificações discriminadas neste artigo não têm caráter permanente, podendo seu pagamento cessar a qualquer momento independentemente de manifestação do servidor, e não se incorporam ao vencimento para fins de pagamento de qualquer outra vantagem financeira.

§6º. Os critérios, os requisitos e os percentuais para concessão das gratificações serão estabelecidos em regulamento, observados os limites percentuais discriminados neste artigo, as condições e a área de atuação,

assim como as atribuições inerentes às funções e a natureza de suas atividades.” **(NR)**.

Art. 2º. O artigo 61 da Lei Complementar n. 221, de 29 de julho de 2022, passa a vigorar com a seguinte alteração :

“Art. 61. [...]

§4º. Os servidores que faziam jus aos adicionais de incentivo à capacitação e de incentivo à escolaridade, antes regidos pela LC n. 122/2014, cujos percentuais eram calculados sobre o salário base, serão mantidos na remuneração, em valores fixos, de acordo com o último valor pago no mês anterior à promulgação desta Lei.”

Art. 3º. O artigo 49, §3º, VII, alínea “a” da Lei Complementar n. 222, de 29 de julho de 2022, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 49.

[...]

VII – pelo exercício de atribuições técnicas ou pedagógicas no órgão central da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer, nos percentuais:

c) No percentual de 30% (trinta por cento) para os servidores efetivos ocupantes de cargos administrativos do Grupo do Magistério, calculados sobre o vencimento base, correspondente a 40 (quarenta horas) semanais, não cabendo o percebimento da gratificação do inciso I, deste artigo.

d) No percentual de 10% (dez por cento) para os servidores efetivos ocupantes de cargos Profissionais do Magistério Municipal e do Grupo Magistério, calculados sobre o vencimento base, correspondente a 40

(quarenta horas) semanais, não cabendo o percebimento da gratificação do inciso I, deste artigo.

Art. 4º. O artigo 48, §3º, VII da Lei Complementar n. 223, de 29 de julho de 2022, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 48. [...]

VII – de produtividade: para incentivar a obtenção de melhores resultados no exercício das atribuições vinculadas à respectiva função cujo desempenho possa ser mensurado e ou pela participação em programas de competência privativa da Secretaria Municipal de Saúde, aferidos conforme resultados da avaliação de qualidade e quantidade do trabalho produzido, até o limite de 100% (cem por cento) do vencimento base, para os servidores desempenhando funções na Central de Regulação, **para os servidores que compõe a equipe da Vigilância Sanitária, regulamentada mediante decreto**, Técnico de Enfermagem, Auditor de Gestão de Serviços de Saúde, Cirurgião Dentista e Médico, conforme regulamento a ser expedido pelo Chefe do Poder Executivo...” **(NR)**

Art. 5º. O artigo 51 da Lei Complementar n. 224, de 29 de julho de 2022, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 51. [...]

[...]

VII - Gratificação por Plantão - A gratificação por plantão será devida ao servidor que for convocado para prestar serviços além da sua carga horária normal e fora do seu expediente diário, em dias úteis ou não úteis ou ainda em horário noturno, por período certo e com carga horária pré-estabelecidos em escalas de serviços.

§1º. Os valores pagos ao servidor por plantão e plantão de sobreaviso serão definidos em Decreto Regulamentador.

§2º. O valor total recebido de plantões pelo servidor não poderá exceder o valor correspondente ao seu vencimento base.

§3º. Deverá ser respeitado pelo servidor encarregado em elaborar as escalas mensais de plantões, a rotatividade dos servidores.

§4º. O valor da gratificação por plantão de serviço integrará a base de cálculo do pagamento dos adicionais de férias e décimo terceiro salário, pela média das horas executadas pelo servidor sob a forma de plantão, durante o período aquisitivo de cada ano-base respectivamente.

§5º. As gratificações discriminadas neste artigo não têm caráter permanente, podendo seu pagamento cessar a qualquer momento independentemente de manifestação do servidor, e não se incorporam ao vencimento para fins de pagamento de qualquer outra vantagem financeira.

§6º. Os critérios, os requisitos e os percentuais para concessão das gratificações serão estabelecidos em regulamento, observados os limites percentuais discriminados neste artigo, as condições e a área de atuação, assim como as atribuições inerentes às funções e a natureza de suas atividades.

Art. 6º. O artigo 85 da Lei Complementar n. 225, de 29 de julho de 2022, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“**Art. 85.** Os ocupantes de cargo em comissão não poderão perceber as gratificações previstas no artigo 79 desta Lei Complementar, exceto as dos incisos I e V.” **(NR)**

Art. 7º. Os anexos II, IV e V da Lei Complementar n. 221, 222 e 223 de 29 de julho de 2022, passam a vigorar com as seguintes alterações:

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

1114-15	Diretor do Setor de Análise de Projetos da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 3	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 8.000,00
1114-15	Diretor de Captação de Recursos da Secretaria Municipal de Governo e Comunicações	1	PEDA - 3	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 8.000,00
1114-15	Diretor de Operações Urbanas da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	1	PEDA-3	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação	R\$ 8.000,00
1114-15	Diretor de Políticas Públicas de Desenvolvimento Regional, Indústria, Comércio o Turismo	1	PEDA-3	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 8.000,00
1114-15	Gerente de Compras da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 4	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 6.000,00
1114-15	Gerente de Contratos da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA – 4	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 6.000,00

1114-15	Gerente de Execução Orçamentária da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 4	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 6.000,00
1114-15	Gerente da Iluminação Pública da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 4	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 6.000,00
1114-15	Gerente de Planejamento e Gestão Urbana da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 4	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 6.000,00
1114-15	Coordenador do E-Social	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador de Análise de Projetos e Licenciamento Urbanístico da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador de Licenciamento de Infraestrutura da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador de Programas e Projetos Especiais da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador das Modalidades de Licitações de Obras e Serviços de Engenharia da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Assessor Executivo do Gabinete	2	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Assessor Executivo da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Segurança Pública	1	PEDA - 6	Curso Superior completo em Direito e Registro na OAB.	R\$ 4.000,00

DENOMINAÇÕES E SÍMBOLOS DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CBO	FUNÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	PORCENTAGEM	REQUISITOS
4101-05	Chefe do Setor de Lotação, seleção, contratos e pagamento da Secretaria Municipal de Administração	1	FC	30% calculado sobre o valor do vencimento base do servidor	Pertencer ao quadro efetivo da Secretaria e capacidade técnica na área ou curso técnico na área.
4101-05	Chefe do Setor Responsável pelos Estagiários da Secretaria Municipal de Administração	1	FC	30% calculado sobre o valor do vencimento base do servidor	Pertencer ao quadro efetivo da Secretaria e capacidade técnica na área ou curso técnico na área.
4101-05	Chefe do Setor de Distribuição de Conferência da Secretaria Municipal de Administração	1	FC	30% calculado sobre o valor do vencimento base do servidor	Pertencer ao quadro efetivo da Secretaria e capacidade técnica na área ou curso técnico na área.
4101-05	Chefe do Setor de Distribuição de Assistência da Secretaria Municipal de Administração	1	FC	30% calculado sobre o valor do vencimento base do servidor	Pertencer ao quadro efetivo da Secretaria e capacidade técnica na área ou curso técnico na área.
4101-05	Chefe do Setor da Frota da Secretaria Municipal de Administração	1	FC	30% calculado sobre o valor do vencimento base do servidor	Pertencer ao quadro efetivo da Secretaria e

					capacidade técnica na área ou curso técnico na área.
4101-05	Chefe do setor de limpeza das vias públicas da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	8	FC	30% calculado sobre o valor do vencimento base do servidor	Pertencer ao quadro efetivo da Secretaria e capacidade técnica na área ou curso técnico na área.
4101-05	Chefe de Entrada e Saída de Mercadorias	1	FC	30% calculado sobre o valor do vencimento base do servidor	Pertencer ao quadro efetivo da Secretaria e capacidade técnica na área ou curso técnico na área.

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

DIRETOR DO SETOR DE ANÁLISE DE PROJETOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: Fazer cumprir suas finalidades da Unidade de Planejamento e Gestão Urbana; Supervisionar e articular as atividades de coordenação e gerências; dar suporte a secretaria municipal de finanças na gestão do fundo de desenvolvimento urbano; emitir as diretrizes urbanísticas e aprovar os estudos de impacto da vizinhança; coordenar e elaboração da previsão orçamentária da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual – PPA e o orçamento anual referente as ações previstas no Plano diretor; presidir o conselho da cidade de Ponta Porã.

DIRETOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÕES: planejar, coordenar e elaborar os projetos ou propostas de captação de recursos, dimensionando a sua aplicabilidade no âmbito da Administração Municipal; coordenar e agendar reuniões com representantes de órgãos para a exposição das propostas e projetos de captação de recursos, acompanhados de justificativas, viabilidade e identificação de suas aplicabilidades, inclusive de interfaces; coordenar os serviços de formatação de projetos de captação de recursos, providenciando a produção e elaboração do projeto preliminar, com proposta, justificativa, impacto, custo aproximados, dimensionando a necessidade de aplicação e de financiamento, quando for o caso, inclusive com a definição de cronogramas iniciais; planejar e coordenar reuniões entre os órgãos da Administração Municipal para a elaboração de projeto integrado de captação de recursos, para acordos sobre a proposta, através de interfaces, realização de análises, responsabilidade por elaboração dos anteprojetos, viabilidade de contrapartida do Município, viabilidade de endividamento ou capacidade de pagamento e endividamento e finalização do escopo do projeto; identificar o órgão de fomento da Administração Municipal para a busca de recursos, verificando os critérios de razoabilidade, viabilidade e prioridade, condições para endividamento ou contrapartida e documentação necessária a ser encaminhada; encaminhar consulta formulada, ao órgão superior e órgão identificado, como forma de fomento para absorver os recursos captados, mediante projeto a ser elaborado, para prévia aprovação e segundo o interesse da Administração; elaborar a proposta ou projeto para formalização do pedido de captação de recursos junto aos órgãos de fomento da Administração Municipal; providenciar, após a pré-análise do órgão de fomento, uma avaliação para enquadramento das informações ou esclarecimentos e complementação de dados sobre o projeto; avaliar os possíveis impactos, tomando por base o conjunto de variáveis, compondo-se de viabilidade, pertinência e prioridade, nos aspectos financeiros, políticos, técnico-estrutural, jurídico e ambiental, para subsidiar a decisão de dar ou não continuidade ao processo de captação de recursos; providenciar a documentação necessária para a elaboração e composição do processo de captação de recursos públicos, antes do encaminhamento aos órgãos competentes; coordenar

e realizar pesquisas, estudos e outras formas de capacitação que permita a visibilidade necessária para a fundamentação dos projetos ou propostas, demonstrando a sua relevância em termos de impacto administrativo e alcance social; coordenar e manter o cadastro de dados e documentos necessários para o desenvolvimento e elaboração dos projetos de captação de recursos, e dos serviços relacionados à Secretaria afim e demais órgãos superior hierarquicamente; auxiliar nos serviços de elaboração dos projetos de captação de recursos, buscando subsidiar os órgãos afins, de documentos e informações necessárias para as suas finalidades; coordenar e organizar programas e propostas voltados para as áreas de atuação da Secretaria afim e órgão superior hierárquico; providenciar sustentabilidade para a execução dos serviços da Secretaria afim e do órgão superior hierarquicamente, inclusive com a apresentação de propostas ou sugestões que visem o aperfeiçoamento dos serviços; formalizar, no âmbito de sua competência, a tramitação para consulta aos demais órgãos da administração, sobre as demandas e prioridades dos serviços públicos de cada órgão, providenciando o devido acompanhamento para agilização e elaboração de anteprojetos ou pré-requisitos necessários para a efetivação dos projetos ou propostas de captação de recursos e duas finalidades; apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor; dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo; e, executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

DIRETOR DE OPERAÇÕES URBANAS – planejar, coordenar, políticas urbanísticas e o sistema viário do Município, assessorando o Secretário Municipal na formulação, proposição, acompanhamento e coordenação da política de obras e desenvolvimento viário do Município; proposição de diretrizes de curto, médio e longo prazos para a política de desenvolvimento de obras e acompanhar, em articulação com os demais órgãos envolvidos, a sua evolução e fiscalização, propondo mudanças de alinhamento, quando adequado; elaboração, em articulação com os demais órgãos envolvidos, de novas políticas e propostas de aperfeiçoamento de políticas públicas vigentes, visando a adequação dos projetos municipais de obras e desenvolvimento viário à atual e futura necessidade de desenvolvimento do Município de Ponta Porã.

DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL, INDÚSTRIA, COMÉRCIO O TURISMO - Planejamento, coordenação, supervisão e orientação nas atividades técnicas e administrativas de apoio ao Secretária; Execução das atividades relacionadas com as audiências e representações políticas e institucionais do Secretária; Planejamento, coordenação, supervisão e orientação nas atividades técnicas e administrativas de apoio ao Secretária; Execução das atividades relacionadas com as audiências e representações políticas e institucionais do Secretária; Supervisão e coordenação as atividades de administração geral da Secretaria; Desenvolvimento de outras atividades no âmbito de sua competência e outras atividades designadas pelo Secretária; Supervisão e coordenação as atividades de

administração geral da Secretaria; Desenvolvimento de outras atividades no âmbito de sua competência e outras atividades designadas pelo Secretária; Elaboração e assessoria de projetos nas áreas de Desenvolvimento Regional, Indústria, Comércio e Turismo; Responsável pela elaboração e discussão do Orçamento da Secretaria; Elaboração de releases de matérias jornalísticas para divulgação das ações da SDICT; Elaboração de releases de matérias jornalísticas para divulgação das ações da SDICT; Elaboração de releases de matérias jornalísticas para divulgação das ações da SDICT; Contato responsável pela comunicação da SDICT; Elaboração de textos e notas de suporte para imprensa em geral; Coordenador do Departamento de Turismo (Fundtur/MTur); Coordenador/Representante do Departamento de Turismo e suas atribuições; Responsável pela Plataforma Mapa do Turismo brasileiro do Ministério do Turismo; Responsável pela Plataforma Programa de Classificação Turística dos Municípios da Fundação Estadual de Turismo; Secretário Executivo do Conselho Municipal de Turismo; Coordenador das ações da Consultoria LABTUR do SEBRAE; Coordenador das Pesquisas de Fluxo Turístico e de Oferta de Qualificações; Membro do Programa Líder Fronteira SEBRAE (Eixo Turismo); Coordenador da Secretaria frente as ações do Programa Cidade Empreendedora.

GERENTE DE COMPRAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO: Desenvolver, liderar e executar estratégias de compra; monitorar e relatar as principais métricas funcionais para reduzir despesas e melhorar a eficiência; Desenvolver estratégias para melhorar os processos; Desenvolver parcerias com os diversos setores da prefeitura para garantir uma documentação clara de requisitos; Prever tendências de preços e de mercado para identificar mudanças de equilíbrio no poder comprador-fornecedor; Executar análise de custos; Analisar, gerenciar e reduzir riscos; Determinar quantidades e prazos de entregas e Monitorar e prever níveis de demanda futuros.

GERENTE DE CONTRATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO: Gerenciar contratos, empenhos e pagamentos da secretaria municipal de administração; Instruir e coordenar os servidores responsáveis pela execução dos processos administrativos no tocante a prorrogações, reajustes, reequilíbrio econômico financeiro, repactuação, penalizações e rescisões; realizar convocações e notificações a fornecedores; operar sistema de gestão pública de compras e licitações com lançamento de dados de sua competência; controlar saldos e vigência contratuais para abertura de novos processos licitatórios; auxiliar na elaboração no plano anual de contratação da prefeitura municipal; analisar processos administrativo e propor as adequações necessárias; executar atividades correlatas no âmbito de sua competência.

GERENTE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO: proceder a análise prévia das solicitações de despesa e posterior empenho, em conformidade com a legislação e as normas técnicas aplicáveis; controlar a execução do orçamento de conformidade com os limites de utilização estabelecidos; efetuar relatórios de acompanhamento orçamentário; prestar atendimento aos órgãos municipais quanto à execução de seus respectivos orçamentos; efetuar demonstrativos exigidos pela legislação constitucional e infraconstitucional; executar outras atribuições afins.

GERENTE DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO: acompanhar a execução do contrato terceirizado pela prefeitura; acompanhar o uso do material utilizado pela empresa terceirizada; Verificar a manutenção e conservação dos sistemas elétricos, hidráulico e de comunicação; levantar, alimentar e atualizar o banco de dados com as informações sobre a infraestrutura da Secretaria Municipal de Administração.

GERENTE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO URBANA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: Gerenciar o sistema de informações geográficas e os sistemas inteligentes de aprovação, licenciamentos e fiscalização de natureza urbanística; monitorar a implementação do PDPP, por meio dos Indicadores de Desempenho; coordenar a implementação dos instrumentos urbanísticos previstos no PDPP; Coordenar a emissão das diretrizes urbanísticas e análise dos estudos de impacto de vizinhança; propor a previsão orçamentária da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e o orçamento anual para a implementação do PDPP, no âmbito da Unidade; Coordenar as atividades do Conselho da Cidade de Ponta Porã.

COORDENADOR DO E-SOCIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO: Responsável por coordenar a equipe de gestão e transmissão dos eventos S-2240, S-2220, S-2210 ao E-social; responsável pela gestão e agendamento dos Exames médicos admissionais, demissionais, periódicos e retorno ao trabalho; cabe ao coordenador a conferência dos riscos e exames atribuídos a cada cargo, função ou atividade em que os servidores estejam exercendo, para que não seja transmitido a plataforma do e-social os eventos de forma correta; responsável pela gestão de saúde e segurança do trabalho (SST) no e-social.

COORDENADOR DE ANÁLISE DE PROJETOS E LICENCIAMENTO URBANÍSTICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: Zelar pelo cumprimento da legislação urbanística relativo ao controle de uso de solo e parcelamento do solo; licenciar os projetos de obras, edificações e equipamentos no tocante à construção, ampliação, reforma, requalificação, demolição e regularização, bem como certificar a sua conclusão; Participar da emissão das diretrizes urbanísticas e análise dos estudos e impactos de vizinhança.

COORDENADOR DE LICENCIAMENTO DE INFRAESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: analisar e aprovar os projetos de pavimentação asfáltica e drenagem públicos e privados; analisar e aprovar os orçamentos e cronogramas relativos aos projetos de infraestrutura de loteamentos; participar da emissão das diretrizes urbanísticas e análise dos estudos de impacto de vizinhança.

COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: Planejar e articular convênios e financiamentos para a execução de acordos com organismos internacionais voltados à qualificação da infraestrutura urbana, denominados Programas e Projetos Especiais; Coordenar e acompanhar os procedimentos de compras, contratos e licitações referentes aos Programas e Projetos Especiais; Acompanhar e fiscalizar as contratações e a execução físico-financeira dos programas e projetos especiais; participar da emissão das diretrizes urbanísticas e análise dos estudos do impacto de vizinhança; participar da elaboração da previsão orçamentária da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e o orçamento anual para a implementação do PDPP.

COORDENADOR DAS MODALIDADES DE LICITAÇÕES DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO: Elaborar Editais referentes às modalidades de Obras e Serviços de Engenharia; Executar etapas necessárias à modalidade; Realizar publicações referentes à modalidade; Responder/acompanhar possíveis questionamentos/impugnações/recursos; Coordenar a realização da sessão pública referente à

modalidade, assim como dúvidas dos licitantes durante a sessão pública; Realizar os despachos necessários após a sessão pública da modalidade, até que o contrato se concretize; Encaminhar o processo à Procuradoria para parecer, após realizar juntadas de toda documentação aos processos referente à modalidade; Encaminhar o processo para Adjudicação e Homologação ao Prefeito; Após adjudicado e homologado, encaminhar o processo da modalidade para realização do Contrato; Receber documentações referentes a Obras e Serviços de Engenharia, realizando juntadas ao processo a qual pertencem; Encaminhar processos de Obras e Serviços de Engenharia para lançamento do contrato, assim que assinados e finalizados; Recepcionar pedidos de aditivos/apostilamentos dos processos de Obras e Serviços de Engenharia.

ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE: Assessorar superior hierárquico a produzir informações e outros documentos de natureza administrativa; executar ações em projetos ou programas que lhe forem determinadas; atendimento de munícipes; cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas.

ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO: Assessorar superior hierárquico a produzir informações e outros documentos de natureza administrativa; executar ações em projetos ou programas que lhe forem determinadas; atendimento de munícipes; cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas.

ASSESSOR JURÍDICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA: Prestar orientação e esclarecimentos jurídicos ao Secretário, quanto às decisões que precise tomar; Participar da elaboração de notas técnicas; Elaborar respostas de ofícios e notificações; Elaborar minutas de projetos de lei, decretos, portarias, instruções normativas que careçam de provocação inicial da Secretaria; Assistir a Secretaria e seus gestores na participação de reuniões, comissões que careçam de esclarecimentos do posicionamento jurídico do Município; Contribuir no desenvolvimento e redação de políticas públicas a serem propostas; Contribuir na discussão de pautas do órgão que envolvam a defesa e promoção de direitos em assuntos pertinentes; Auxiliar na capacitação interna de servidores e colaboradores ligados à Secretaria; Compor comissões que tenham pertinência temática e efetiva contribuição da assessoria jurídica; Assistir cada gerência da Secretaria quanto a questões jurídico administrativas que venha a emergir da atuação de cada setor; Contribuir no processo de regulação do órgão; Assistir a Secretaria no acompanhamento e desenvolvimento de Processos Administrativos Disciplinares – PADs e Processos Administrativos Especiais – PAEs; Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência e outras atividades designados pelo Secretário.

CHEFE DO SETOR DE LOTAÇÃO, SELEÇÃO, CONTRATOS E PAGAMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - estabelecer a lotação dos profissionais da secretaria com

base nas normas legais existentes; controlar as informações sobre licenças dos profissionais; realizar movimentação de servidores a pedido, controle de acesso a direitos da carreira, tais como promoção e progressão funcional, gratificações, adicionais e vale-transporte; providenciar encaminhamentos relativos a Comunicações de Acidentes de Trabalho, adicional noturno, adicional noturno sobre horas-extras, 13º salário, avaliações laborativas, férias, solicitações de horas-extras, vale-transporte, insalubridade e periculosidade, lotações e remoções e licenças diversas à Secretaria de Recursos Humanos e Logística; controlar a movimentação interna do pessoal da Secretaria; elaborar, em conjunto com as chefias, a escala de férias da Secretaria; cumprir as normas e diretrizes emanadas pela Secretaria de Recursos Humanos e Logística, relativas ao Sistema de Gestão de Recursos Humanos; prestar informações em processos, bem como expedir documentos para fins específicos; realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações.

CHEFE DO SETOR RESPONSÁVEL PELOS ESTAGIÁRIOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO: Responsável pelos estagiários de todas as secretarias municipais, controle de frequência e pagamento dos mesmos; controle de vagas; contratações de candidatos a estágio; arquivo da documentação dos estagiários; acompanhamento dos supervisores e termos de compromisso.

CHEFE DO SETOR DE DISTRIBUIÇÃO DE CONFERÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO: Coordenar, supervisionar e conferir as distribuições de todos os setores que pertencem ao Almoxarifado Central; auxiliar na organização do estoque; acompanhar carregamento de mercadorias; desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

CHEFE DO SETOR DE DISTRIBUIÇÃO DE ASSISTÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO: Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas da Secretaria de Assistência Social; executar atividades relacionadas com a separação, estoque, distribuição e conferência da assistência social; desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

CHEFE DO SETOR DA FROTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO: Verificação de licenciamentos e emplacamento de frotas; gerenciamento de multas; controlar o abastecimento de veículos de frota; gerenciamento da legalidade dos veículos, como IPVA; gerenciamento de seguros; acionamento de sinistro de veículos; gerenciamento juntamente com a comissão de leilão os veículos da frota que irão para o leilão.

CHEFE DE ENTRADA E SAÍDA DE MERCADORIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO: Examinar, conferir e receber o material adquirido ou cedido; gerenciar a distribuição do material, conforme o termo de responsabilidade; gerenciar a logística de entrega de bens; gerenciar a logística de retirada dos bens móveis conforme solicitado através de documento; gerenciar o arquivamento de bens materiais no estoque; gerenciar o armazenamento de bens inservíveis para serem leiloados ou doados.

CHEFE DA LIMPEZA DAS VIAS PÚBLICAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO: Coordenar, planejar, efetuar e fiscalizar a limpeza e conservação de vias e logradouros públicos, limpando, carpindo e transportando entulhos objetivando a manutenção geral e melhora do aspecto visual da cidade; Participar e coordenar de mutirões promovidos pela Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, visando a conclusão de serviços inadiáveis em vias e logradouros públicos; Zelar pelas ferramentas sob sua responsabilidade e de sua equipe; Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.

ANEXO V - CARGOS EXTINTOS, CRIADOS OU TRANSFORMADOS

CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS – PCCR ADMINISTRAÇÃO		
CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	1	PEDA-6

CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS – PCCR ADMINISTRAÇÃO		
CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Diretor do Setor de Análise de Projetos da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 3
Diretor de Captação de Recursos da Secretaria Municipal de Governo e Comunicações	1	PEDA – 3
Diretor de Operações Urbanas	1	PEDA - 3
Diretor de Políticas Públicas de Desenvolvimento Regional, Indústria, Comércio e Turismo	1	PEDA-3
Gerente de Compras da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 4

Gerente de Contratos da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 4
Gerente de Execução Orçamentária da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 4
Gerente da Iluminação Pública da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 4
Gerente de Planejamento e Gestão Urbana da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 4
Coordenador do E-Social da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 5
Coordenador de Análise de Projetos e Licenciamento Urbanístico da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 5
Coordenador de Licenciamento de Infraestrutura da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 5
Coordenador de Programas e Projetos Especiais da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 5
Coordenador das Modalidades de Licitações de Obras e Serviços de Engenharia da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 5
Assessor Executivo do Gabinete	2	PEDA - 5
Assessor Executivo da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação	1	PEDA - 5
Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Segurança Pública	1	PEDA - 6

FUNÇÕES DE CONFIANÇA CRIADAS – PCCR ADMINISTRAÇÃO		
CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Chefe do Setor de Lotação, seleção, contratos e pagamento da Secretaria Municipal de Administração	1	FC 30%
Chefe do Setor Responsável pelos Estagiários da Secretaria Municipal de Administração	1	FC 30%
Chefe do Setor de Distribuição de Conferência da Secretaria Municipal de Administração	1	FC 30%
Chefe do Setor de Distribuição de Assistência da Secretaria Municipal de Administração	1	FC 30%
Chefe do Setor da Frota da Secretaria Municipal de Administração	1	FC 30%
Chefe de Entrada e Saída de Mercadorias	1	FC 30%
Chefe do Setor de Lotação, seleção, contratos e pagamento da Secretaria Municipal de Administração	1	FC 30%
Chefe do Setor Responsável pelos Estagiários da Secretaria Municipal de Administração	1	FC 30%
Chefe do Setor de Distribuição de Conferência da Secretaria Municipal de Administração	1	FC 30%
Chefe do Setor de Distribuição de Assistência da Secretaria Municipal de Administração	1	FC 30%
Chefe do Setor da Frota da Secretaria Municipal de Administração	1	FC 30%
Chefe do setor de limpeza das vias públicas da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	8	FC 30%

Art. 8º. Os anexos II, IV e V da Lei Complementar n. 222 de 29 de julho de 2.022, passam a vigorar com as seguintes alterações:

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

CBO	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	REQUISITOS	VENCIMENTO
1114-15	Gerente do Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer	1	PEDA-4	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 6.000,00
1114-15	Gerente da Tecnologia Educacional da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer	1	PEDA-4	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 6.000,00
1114-15	Gerente do Departamento Psicossocial da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer	1	PEDA-4	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 6.000,00
1114-15	Gerente Contábil da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer	1	PEDA-4	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 6.000,00
1114-15	Gerente Financeiro da Secretaria Municipal de	1	PEDA-4	Curso Superior	R\$ 6.000,00

	Educação, Esporte, Cultura e Lazer			completo ou capacidade técnica na área de atuação.	
1114-15	Gerente Administrativo da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer	1	PEDA-4	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 6.000,00
1114-15	Coordenador de Logística E operacional da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer	1	PEDA-5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador Administrativo do Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer	1	PEDA-5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00

DENOMINAÇÕES E SÍMBOLOS DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CBO	FUNÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	PORCENTAGEM	REQUISITOS
4101-05	Chefe do setor de gestão esportiva	1	FC	30% calculado sobre o valor do vencimento base do servidor	Pertencer ao quadro efetivo da Secretaria e capacidade técnica na área ou curso técnico na área.
4101-05	Chefe do setor do setor de atletismo	1	FC	30% calculado sobre o valor do vencimento base do servidor	Pertencer ao quadro efetivo da Secretaria e capacidade técnica na área ou curso técnico na área.

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

GERENTE DO TRANSPORTE ESCOLAR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA E LAZER: Zelar pelo direito ao transporte escolar (CF, art. 208 e ECA, art. 53) para contribuir com a garantia do acesso e da permanência dos estudantes na escola, com os recursos disponíveis; Zelar pela segurança e bem-estar dos estudantes no transporte escolar; Planejar as atividades do transporte escolar: necessidades de cada região, linhas, quantidade de usuários, rotas e distâncias; Participar do processo licitatório, quando o serviço contratado de terceiros, fornecendo dados referentes às necessidades de cada região, quantidade de linhas para atender à demanda, rotas necessárias; Gerir a oferta de transporte escolar e controlar a qualidade do serviço, por meio de diagnósticos e indicadores para implantação de melhorias no processo; Gerir para que a documentação de condutores, veículos e rotas mantenham-se sempre atualizadas; Elaborar e fornecer formulários aos condutores para execução de registros (planilhas de relatórios) mensais a fim de acompanhar e controlar localidades, quilometragens, percursos, números estudantes atendidos em cada linha por dia no transporte escolar; Promover boas relações entre: a equipe da gestão do transporte escolar, os operadores (condutores, quando for frota própria e a empresa prestadora de serviços, quando for terceirizado), a escola e a comunidade atendida, bem como com os proprietários rurais nas quais é necessário transpor porteiros, colchetes para acessar os locais mais próximos das residências dos estudantes; Promover a articulação entre as duas redes, municipal e estadual no que se refere ao transporte escolar; Acompanhar as condições de infraestrutura (vias, rotas) por onde passam as linhas mestras e acionar o órgão competente quando necessária a reparação ou manutenção das mesmas, a fim de garantir a segurança no tráfego dos ônibus escolares; Coordenar as atividades de manutenção dos veículos da frota própria; Coordenar os atendimentos e rotas realizadas com frota própria; Gerir as atividades referentes às dotações orçamentárias do transporte escolar, quando o serviço for terceirizados, controlando contratos, saldos de contratos, valores a pagar conforme as medições mensais que deverão ser atestadas mensalmente; Solicitar empenhos de valores conforme a dotação orçamentária e as medições atestadas; Criar planilhas com dados financeiros que subsidiem o planejamento das ações da Secretaria sobre o transporte escolar, bem como para o controle dos gastos dos recursos destinados ao transporte escolar; Analisar e atestar as medições de cada linha mensalmente e se aprovadas, informar o setor competente para proceder aos pagamentos, quando for serviço terceirizado; Fornecer informações sobre o transporte escolar para fins de prestação de contas; Analisar a escala de trabalho dos profissionais do transporte escolar e da frota da secretaria; Acompanhar a prestação de serviço de transporte escolar realizado por terceiros, apresentando relatórios para tomada de decisões; Garantir a segurança e a qualidade ao transporte dos alunos da rede municipal e estadual; Supervisionar as atividades dos veículos da frota própria, no que se refere ao abastecimento, lavagem, movimentação e utilização da frota; Organizar os procedimentos e documentos necessários para inscrição dos alunos da rede municipal e estadual de estudantes que necessitam de transporte; Criar mecanismos de monitoramento da conduta dos usuários do transporte escolar e dos condutores no desempenho da função; Prestar atendimento ao público interno e externo; Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA E LAZER:

Sensibilizar e motivar as escolas para a incorporação das tecnologias digitais de informação e comunicação (TDIC) no seu Projeto Político Pedagógico; estruturar um sistema de formação continuada de professores baseada em metodologias ativas no uso das TDIC, visando o máximo de qualidade e eficiência; preparar professores para o uso das TDIC de forma autônoma e independente, possibilitando a incorporação das novas tecnologias à experiência profissional de cada um, visando a transformação de sua prática pedagógica; acompanhar e avaliar in loco o processo instaurado nas escolas; Vistoriar a qualidade e uso adequado dos recursos tecnológicos digitais nas unidades educacionais da rede municipal; Gerenciar serviços de suporte técnico nas redes lógicas e equipamentos tecnológicos digitais; promover demonstrações e experimentações em tecnologias educacionais; apoiar o desenvolvimento da Educação a Distância; Incentivar a Cultura maker, o estudo na linguagem de programação e o apoio a robótica educacional dentro das unidades escolares; acompanhar programas do governo federal, estadual e municipal que possibilitem novos investimentos em recursos tecnológicos com viés pedagógico; Propor parcerias com instituições de ensino que propiciem apoio em uma educação de qualidade.

GERENTE DO DEPARTAMENTO PSICOSSOCIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA E LAZER: Relacionar os conhecimentos específicos da Psicologia aos conhecimentos educativos, conhecendo os temas da educação e o funcionamento da escola enquanto instituição; Contribuir para que o educador possa rever sua identidade enquanto profissional, encontrando um sentido mais significativo ao fazer pedagógico; Auxiliar o educador no convívio das relações grupais, nas relações de equipe e na construção de uma unidade entre o grupo; Ajudar o educador a refletir sobre sua família e suas próprias vivências, para melhor compreender a dinâmica familiar de seus alunos e o novo perfil familiar que se apresenta; Ajudar o educador a refletir e conhecer sobre o desenvolvimento humano e os processos de ensino/aprendizagem com base nos fundamentos teóricos que sustentam sua prática; Possibilitar que o educador compreenda e encaminhe, com clareza, o percurso de escolarização de seus alunos, evitando os excessivos encaminhamentos às sessões psicopedagógicas; Auxiliar no diagnóstico e encaminhamento dos alunos com necessidades educacionais específicas; Desenvolver ações preventivas junto ao corpo docente no que se refere ao uso de drogas, sexualidade, ética, agressividade, desenvolvimento humano e outras temáticas; Desenvolver ações, junto à comunidade escolar, sobre a metodologia e os objetivos da escola; Realizar levantamento e diagnóstico da instituição de ensino, para identificar situações que interferem no bom desempenho do trabalho da equipe escolar; Desenvolver trabalho por meio de dinâmicas em grupo com a equipe escolar, com intuito de melhorar as relações interpessoais, a fim de desenvolver as potencialidades e atenuar as dificuldades encontradas; Avaliar as relações vinculares relativas a professor/aluno; aluno/aluno/; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos processos do ensinar e aprender; Identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz; assessorar os docentes nos casos de dificuldades de aprendizagem; Encaminhar, quando necessário, os casos de dificuldades de aprendizagem para atendimento com especialistas em centros especializados; Mediar a relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos; Atender, se necessário, funcionários da escola que possam necessitar de uma orientação quanto ao desempenho de suas funções no trato com os alunos; Participar de equipe multiprofissional em diagnóstico e intervenção das dificuldades dos estudantes encaminhados; realizar diagnóstico e intervenção das dificuldades de aprendizagem dos estudantes encaminhados pelas escolas, creches e órgãos públicos; Orientar pais e professores na condução das ações propostas aos estudantes com dificuldades de aprendizagem, adequando-a individualmente; Realizar, em parceria com a coordenação e direção, encontros com pais e professores para discutirem e planejarem mecanismos de intervenção que favoreçam o processo de aprendizagem da comunidade envolvida; Acompanhar a indicação e o processo de inclusão do aluno com atendimento psicopedagógico dos centros multiprofissionais; Promover reuniões de estudo com professores e coordenadores que atuam nos centros; interpretar as leis que regem a relação ensino-aprendizagem, entendendo que a escola promove a inserção do sujeito no mundo do conhecimento, podendo ampliar sua atuação através de projetos sociais; Analisar e incentivar mudanças estruturais nas instituições, objetivando a melhoria das relações da aprendizagem entre todos os seus membros.

GERENTE CONTÁBIL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA E LAZER: Auxiliar e oferecer orientação preventiva ao Secretário(a) Municipal e aos demais gestores da Secretaria, de modo a contribuir para a identificação antecipada de riscos e para a adoção de medidas e estratégias de gestão voltadas à correção de falhas, aprimoramento de procedimentos, e atendimento do interesse público; Analisar, sob a supervisão do órgão Central de Controle Interno, os atos e os fatos com indícios de ilegalidade ou irregularidade praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos, e comunicar imediatamente ao Secretário(a) Municipal o resultado da análise, com vistas à adoção das medidas necessárias à resolução do problema apontado; Monitorar a execução do ciclo orçamentário e a utilização dos recursos públicos, e dar ciência de eventuais anormalidades ao Secretário(a) Municipal e ao Órgão Central de Controle Interno do Município; Monitorar a utilização e a prestação de contas de recursos transferidos às entidades públicas e privadas por meio de convênios, acordos, termos de parceria e instrumentos congêneres; Acompanhar o cumprimento das recomendações consignadas nos relatórios de auditoria e de inspeções, bem como de outras demandas oriundas do Órgão de Controle Interno e, quando necessário, promover a distribuição de informações a Controladoria Municipal; Acompanhar o cumprimento das decisões Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul – TCMS concernentes às atividades da Secretaria; Acompanhar o cumprimento das recomendações consignadas nos relatórios de auditoria e de inspeções provenientes da Controladoria Geral do Município (CGM) e do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE concernentes à execução e à prestação de contas dos recursos financeiros oriundos de repasses; Manter relação atualizada de todos os processos administrativos e judiciais que possam influir na regularidade fiscal, jurídica, econômico-financeira e administrativa da Secretaria, com as devidas referências quanto ao estágio atual e ao valor estimado de cada registro; Assessorar e orientar os gestores quanto ao cumprimento das normas de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, e das referentes a aposentadorias e pensões; Informar ao Secretário(a) quanto ao andamento e aos resultados das ações e das atividades realizadas pela CGM e, quando for o caso, quanto às possíveis irregularidades encontradas no âmbito da gestão pública na Secretaria; Apresentar, trimestralmente, até o décimo quinto dia útil do mês subsequente, ao Secretário Municipal de Educação e a Controladoria Geral do Município, relatório gerencial das atividades desenvolvidas no período e, ao término do exercício, relatório anual consolidado das atividades; Apoiar a implantação da gestão de riscos e o aprimoramento da estrutura de controles primários na Secretaria e buscar fomentar a Auditoria Baseada em Riscos; Realizar as ações contínuas de controle, previstas pelo Controladoria Geral do Município, relativamente à Secretaria, e submeter os produtos dos trabalhos de controle à aprovação da Secretaria(o) Municipal; Realizar a articulação com os órgãos de Controle Externo, bem como subsidiar os gestores, com vistas ao atendimento das determinações desses órgãos, orientando e monitorando as possíveis ações a serem desenvolvidas pela Secretaria; apoiar o aperfeiçoamento das práticas administrativas da Secretaria; Atender às demandas da Prefeitura Municipal de Ponta Porã, no que tange a transparências das informações, inerentes às atividades de sua competência; Participar, quando convocada, dos programas de capacitação e das reuniões promovidos pela Secretaria Municipal; Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação e atuar em outras demandas da Controladoria Geral do Município.

GERENTE FINANCEIRO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA E LAZER: Acompanhar e executar a peça orçamentária da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer, bem como os recursos financeiros destinados à Educação;

Realizar estudos para suplementações e reduções de recursos nas diversas dotações orçamentárias; controlar as despesas gerais da Secretaria; Fornecer dados financeiros que subsidiem o planejamento das ações da Secretaria; Controlar prazos e parcelas dos contratos vigentes; administrar os recursos financeiros oriundos de convênios (repasse voluntários); Planejar, elaborar e acompanhar os processos licitatórios; adquirir material de consumo, material permanente e gêneros alimentícios; Acompanhar o andamento das obras, a fim de controlar a liberação de pagamentos; contratar serviços; Efetuar repasse financeiro para as entidades conveniadas e escolas fundamentais (autonomia financeira); Encaminhar empenhos das despesas da Secretaria; encaminhar liberação dos pagamentos de todas as despesas efetuadas pela Secretaria; Promover, junto à gerência de compras e licitações, da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer a imposição de sanções a fornecedores que não cumpram as obrigações contratuais, cujo procedimento justifique esta medida; Encaminhar à auditoria de controle interno, a documentação exigida pela legislação, bem como as informações relativas às prestações de contas e os documentos solicitados por intermédio das diligências instauradas; Examinar a observância das normas gerais ditadas pela legislação e normas correlatas; Acompanhar e encaminhar atos administrativos da Secretaria que impliquem repercussão contábil e/ou financeira; Emitir informações e pareceres referentes às compras de materiais e equipamentos, contratações de serviços, locações de equipamentos e seguros; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

GERENTE ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA E LAZER: exercer, sob a coordenação do (a) Secretário (a) Municipal, a gerência administrativa das atividades da Secretaria; analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o (a) Secretário (a); coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a aplicação dos recursos financeiros e materiais, assegurando a racionalidade das atividades e serviços, evitando a duplicidade de ações, visando à consecução das metas e objetivos traçados; divulgar os objetivos, as metas e atividades contidas no plano de ação da unidade que dirige, objetivando o comprometimento com os propósitos e metas estabelecidos; auxiliar na coordenação das gerências, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria; auxiliar o (a) Secretário (a) no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados; incentivar a participação do servidor em cursos, encontros e treinamentos, visando à melhoria de seu desempenho; estabelecer mecanismos de valorização do servidor, incentivando-o à participação e crítica no processo; coordenar e acompanhar as atividades relativas às questões de caráter administrativo e infraestrutura, bem como os setores de recepção, recursos humanos, jurídico, expediente e arquivos, obras e fiscalização e manutenção; coordenar, juntamente com as demais gerências, as ações voltadas à integração entre as equipes que compõem a Secretaria Municipal da Educação; participar das reuniões da gerência pedagógica, no sentido de subsidiar as tomadas de decisões de caráter administrativo; fornecer as devidas informações e sugestões para subsidiar as tomadas de decisões da gerência pedagógica e Secretaria; analisar e encaminhar os processos administrativos dirigidos à Secretaria; participar das reuniões gerais, de conselho e pedagógicas, no sentido de subsidiar as tomadas de decisões referentes à infraestrutura e a questões de caráter administrativo; acompanhar, junto à gerência de compras e licitação o andamento dos processos licitatórios e convênios da Secretaria Municipal da Educação; coordenar os encaminhamentos para superação das necessidades da Rede Municipal de Ensino, nos aspectos de infraestrutura, manutenção, material de expediente, consumo e de limpeza; responder às diligências do Tribunal de Contas do Estado sobre assuntos afetos à sua competência, bem como supervisionar as unidades organizacionais para a observância de prazos estabelecidos para atendimento às diligências e prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado, na forma da lei; acompanhar e executar a peça orçamentária da Secretaria Municipal da Educação, bem como os recursos financeiros destinados à Educação; realizar estudos para suplementações e reduções de recursos nas diversas dotações orçamentárias; controlar as despesas gerais da Secretaria; fornecer dados financeiros que subsidiem o planejamento das ações da Secretaria; controlar prazos e parcelas dos contratos vigentes; administrar os recursos financeiros oriundos de convênios (repasse voluntários); planejar, elaborar e acompanhar os processos licitatórios; adquirir material de consumo, material permanente e gêneros alimentícios; acompanhar o andamento das obras, a fim de controlar a liberação de pagamentos; contratar serviços; efetuar repasse financeiro para as entidades conveniadas e escolas fundamentais (autonomia financeira); encaminhar empenhos das despesas da Secretaria; encaminhar liberação dos pagamentos de todas as despesas efetuadas pela Secretaria; promover, junto à gerência de compras e licitações, da Secretaria Municipal de Administração, a imposição de sanções a fornecedores que não cumpram as obrigações contratuais, cujo procedimento justifique esta medida; encaminhar à auditoria de controle interno, a documentação exigida pela legislação, bem como as informações relativas às prestações de contas e os documentos solicitados por intermédio das diligências instauradas; examinar a observância das normas gerais ditadas pela legislação e normas correlatas; acompanhar e encaminhar atos administrativos da Secretaria que impliquem repercussão contábil e/ou financeira; emitir informações e pareceres referentes às compras de materiais e equipamentos, contratações de serviços, locações de equipamentos e seguros; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADOR DE LOGÍSTICA E OPERACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA E LAZER: Coordenar as rotinas operacionais das áreas de logística e manutenção; Coordenar e supervisiona os processos relativos a administração e disponibilização dos veículos da frota; Vistoriar os veículos para que todos mantenham os itens de segurança (cintos, saída de emergência, boas condições de uso); Conhecer e medir cada rota gerando o mapa de cada uma delas e mantê-los atualizados; Em caso de processo licitatório, realizar nova medição de todas as linhas já existente e das novas, se for o caso; Aplicar processos de melhorias; Informar a Gerência, ao identificar situações e ocorrências incomuns/indesejáveis; Entregar e recolher os formulários (planilhas de viagens e relatórios) mensalmente (até o 2º dia útil de cada mês) de todos os condutores/linhas; Acompanhar as condições de infraestrutura (vias, rotas) por onde passam as linhas mestras e informar a Gerência quando necessária a reparação ou manutenção das mesmas, a fim de garantir a segurança no tráfego dos ônibus escolares; Acompanhar a manutenção dos veículos da frota própria, registrando em relatórios as atividades mensalmente; Elaborar cronograma dos atendimentos e rotas realizadas com frota própria; Elaborar a escala de trabalho dos profissionais do transporte escolar e da frota da secretaria e informar à Gerência; Monitorar a prestação de serviço de transporte escolar realizado por terceiros, e informar à Gerência os casos incomuns/incompatíveis com a política do Departamento/SEME; Vistoriar regularmente os veículos a fim de garantir a manutenção necessária para garantir a segurança e a qualidade do transporte, verificando se os critérios de segurança e bem estar estão atualizados, gerando relatórios com as informações coletadas; Monitorar a conduta dos usuários do transporte escolar e dos condutores no desempenho da função; Aplicar pesquisa sobre a qualidade no atendimento; Observar, supervisionar e acompanhar a conduta dos usuários e condutores no desempenho da função; Dar assistência aos condutores/veículos quando em viagem e apresentarem avarias; Zelar pela atualização dos documentos dos veículos e condutores a fim de mantê-los sempre dentro de prazo válido; Controlar as atividades dos veículos no que se refere ao abastecimento, lavagem, movimentação e utilização da frota; Controla diárias dos motoristas, para auxílio alimentação e pernoite nos casos de atendimentos fora da cidade; Zelar pelo desempenho eficaz dos profissionais do transporte escolar e do uso da frota própria; Prestar atendimento ao público interno e externo; Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO DO TRANSPORTE ESCOLAR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA E LAZER: Coordenar as rotinas administrativas do Departamento; Manutenção de registros e arquivos físicos e digitais do Departamento: contratos, aditivos, mapas de linhas, documentos de condutores e veículos, lista de estudantes, planilhas de viagens e relatórios, documentos de

empresas quando o serviço for terceirizado; Executar o armazenamento e o controle de documentos em arquivo; Elaborar documentos como ofícios e comunicações internas; Tabular dados, preencher planilhas e criar relatórios, com demonstrações de aplicações de processos de melhorias; Conferir dados das planilhas de viagens e relatórios mensais de medições das linhas; Alimentar os sistemas de prestação de contas com as planilhas e relatórios de viagens mensalmente; documentos de condutores e veículos, etc; Alimentar e organizar planilhas com dados financeiros e de controle de gastos dos recursos destinados ao transporte escolar; Organizar e arquivar documentos necessários sobre solicitações de empenhos e pagamentos das empresas prestadoras de serviços, quando terceirizado; Processar relatórios com informações para a prestação de contas; Prestar atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

CHEFE DO SETOR DE GESTÃO ESPORTIVA: Distribuir, acompanhar e avaliar a execução das atividades esportivas, esclarecendo dúvidas e administrando os materiais esportivos e outros da sua responsabilidade, providenciando manutenção quando necessário; Participar do planejamento estratégico, juntamente com os técnicos de sua responsabilidade e definir os objetivos a alcançar por cada escalão, os conteúdos programáticos e os modelos de jogo a serem trabalhados pelas diversas faixas etárias; Elevar os conhecimentos técnicos das modalidades, a fim de garantir a máxima qualidade do trabalho a realizar; Cuidar e zelar por todo o espaço dos complexos esportivos, bem como dos materiais e acessórios integrante aos complexos esportivos; Coordenar, gerir e liderar as equipes técnicas, como também por avaliar o seu desempenho e garantir o seu desenvolvimento; Coordenar e supervisionar o trabalho dos treinadores, seja através de observações durante os jogos ou treinos, de reuniões com as equipes técnicas ou por exemplo através do controle dos relatórios das equipes; Acompanhar as equipes técnicas e fiscalizar o trabalho desenvolvido por todos os departamentos com os atletas; Coordenar os técnicos esportivos para que sejam o elo de ligação entre as demais equipes técnicas e entre os encarregados da educação, prestando informações sobre o plano formativo, a performance dos atletas e a sua evolução; Coordenar os técnicos no desporto; Controlar e gerir os recursos materiais, a organização de transportes e refeições para os treinos e jogos, e ainda garantir que o material técnico ou de suporte esteja disponível e em condições para as várias equipes e atividades.

CHEFE DO SETOR DE ATLETISMO: Distribuir, acompanhar e avaliar a execução das atividades, esclarecendo dúvidas e administrando os materiais esportivos e outros na sua responsabilidade, providenciando manutenção quando necessário; Participar do planejamento estratégico, juntamente com os técnicos de sua responsabilidade e definir os objetivos a alcançar por cada escalão, os conteúdos programáticos e os modelos de jogo a serem trabalhados pelas diversas faixas etárias; Elevar os conhecimentos técnicos da modalidade, a fim de garantir a máxima qualidade do trabalho a realizar. Cuidar e zelar por todo o espaço do complexo esportivo, bem como os materiais e acessórios integrante ao complexo esportivo.

ANEXO V - CARGOS CRIADOS, TRANSFORMADOS E EXTINTOS

CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS – PCCR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA E LAZER		
CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Gerente do Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer	1	PEDA-4
Gerente da Tecnologia Educacional da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer	1	PEDA-4
Gerente do Departamento Psicossocial da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer	1	PEDA-4
Gerente Contábil da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer	1	PEDA-4
Gerente Financeiro da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer	1	PEDA-4
Gerente Administrativo da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer	1	PEDA-4
Coordenador de Logística E operacional da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer	1	PEDA-5
Coordenador Administrativo do Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer	1	PEDA-5

FUNÇÕES DE CONFIANÇA CRIADAS – PCCR SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA E LAZER		
FUNÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Chefe do Setor de Gestão Esportiva	1	FC
Chefe do Setor de Atletismo	1	FC

FUNÇÕES DE CONFIANÇA EXTINTAS – PCCR EDUCAÇÃO		
CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Chefe do setor financeiro	1	FC 30%
Chefe do setor contábil	1	FC 30%
Chefe do setor de compras e licitação	1	FC

		30%
Chefe do setor de lotação, seleção, contratos e pagamentos	1	FC 30%
Chefe do setor de educação infantil	1	FC 30%
Chefe do setor de educação de jovens e adultos	1	FC 30%
Chefe do setor de ensino fundamental	1	FC 30%
Chefe do setor psicossocial	1	FC 30%
Chefe do setor de tecnologia educacional	1	FC 30%
Chefe do setor de educação inclusiva e equoterapia	1	FC 30%
Chefe do setor de educação indígena	1	FC 30%
Chefe do setor de Educação no campo	1	FC 30%
Chefe do setor do plano municipal de ensino	1	FC 30%
CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS – PCCR SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA E LAZER		
CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Gerente Administrativo, Financeiro e Contábil	1	PEDA-4

Art. 9º. Os anexos II, IV e V da Lei Complementar n. 223 de 29 de julho de 2.022, passam a vigorar com as seguintes alterações:

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

DENOMINAÇÕES E SÍMBOLOS DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CBO	FUNÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	PORCENTAGEM	REQUISITOS
4101-05	Chefe do setor de Radiologia da Secretaria Municipal de Saúde	1	FC	30% calculado sobre o valor do vencimento base do servidor	Pertencer ao quadro efetivo da Secretaria e capacidade técnica na área ou curso técnico na área.
4101-05	Chefe do setor de Fisioterapia da Secretaria Municipal de Saúde	1	FC	30% calculado sobre o valor do vencimento base do servidor	Pertencer ao quadro efetivo da Secretaria e capacidade técnica na área ou curso técnico na área.

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

CHEFE DO SETOR DE RADIOLOGIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: Coordenar a organização de equipamentos, sala de exame e matéria, averiguar as condições técnicas de equipamentos e acessórios, calibrar o aparelho no seu padrão, averiguar a disponibilidade de material para exame, montar carrinho de medicamentos de emergência, organizar câmara escura e clara; Coordenar o planejamento do atendimento, agenda para atendimento de pacientes prioritários, ordenar a sequência de exames, receber pedido de exames e ou prontuário do paciente, cumprir procedimentos administrativos, auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico; coordenar a preparação do paciente na realização de exames ou radioterapia; coordenar a verificação de condições físicas e preparo do paciente, providenciar preparos adicionais do paciente, retirar próteses móveis e adornos do paciente, higienizar o paciente, efetuar sustentação de mamas; coordenar e realizar exames e ou radioterapia, solicitando a presença de outros profissionais envolvidos no exame, ajustando o aparelho conforme o paciente e tipo de exame, adequando a posição do paciente ao exame, imobilizando o paciente, administrando o contraste e medicamentos, sob supervisão médica; coordenar e acompanhar as reações do paciente ao contraste e medicamentos, processar file na câmara escura, avaliar a qualidade do exame, submeter o exame à apreciação médica, complementar exame, limitar o campo a ser irradiado com placas de chumbo, tirar fotografias e slides intra e extrabucais e do corpo, confeccionar moldagens e modelos ortodônticos, fazer traçado cefalométrico manual ou computadorizado; coordenar a prestar atendimento fora da sala de exame, deslocar equipamento, eliminar a interferência de outros aparelhos, determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame, manter o paciente sob observação após o exame, imprimir resultado de exames, a partir do arquivo eletrônico, entregar protocolo ao paciente ou responsável, biossegurança, providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos, paramentar-se, usar EPI, oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes, usar dosímetro, minimizar o tempo de exposição à radiação, substituir medicamentos e materiais de validade vencida, acondicionar matérias radioativos para transporte ou descarte, acondicionar

materiais perfuro constante para descarte, submeter-se a exames periódicos; coordenar a comunicação a fim de orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame, descrever as condições e reações do paciente durante o exame, registrar exames realizados, identificar exame, orientar o paciente sobre cuidados após o exame, discutir o caso com equipe de trabalho, requerer manutenção dos equipamentos, solicitar reposição material; coordenar a operação dos equipamentos computadorizados, analógicos e manipulação materiais radioativos; coordenar a utilização dos recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência.

CHEFE DO SETOR DE FISIOTERAPIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: Coordenar o atendimento e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e socioculturais, coordenar na estratégias e preparar ambiente terapêutico, coordenar a indicação de conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades, coordenar a avaliação de funções percepto-cognitivas, neuropsicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral, habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardiopulmonares e urológicas; coordenar e estimular as estratégias a fim do desenvolvimento neuropsicomotor normal e cognição, reeducar postura dos pacientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica, proceder à reabilitação das funções percepto cognitivas, sensório-motoras, neuromúsculo-esqueléticas e locomotoras, aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cardiopulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora; coordenar as didáticas das técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades da vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL); coordenar a participação das equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares; coordenar e participar, em fulcro as políticas interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; coordenar os projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade, participar de programas de treinamento, quando convocado; coordenar e executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática e outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ANEXO V - CARGOS EXTINTOS, CRIADOS OU TRANSFORMADOS

FUNÇÕES DE CONFIANÇA CRIADAS – PCCR SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
FUNÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Chefe do setor de Radiologia da Secretaria Municipal de Saúde	1	FC
Chefe do setor de Fisioterapia da Secretaria Municipal de Saúde	1	

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 01 de janeiro de 2023.

Ponta Porã, MS 15 de maio de 2023.

Eduardo Esgaib Campos
Prefeito Municipal

Poder Legislativo

Extrato

EXTRATO DE CONTRATO DO 8º TERMO ADITIVO

Processo nº 001/2019

Contrato nº 017/2019

DAS PARTES:

Contratante – CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA PORÃ- MS

Contratada – COMUNIART COMUNICAÇÃO & MARKETING LTDA EPP

Objeto: Aditamento de valor sobre a Cláusula 7ª e 8ª da Contratação Pública Nº 0017/2019

Valor: R\$ 24.999,84 (vinte e quatro mil, novecentos e noventa e nove reais e oitenta e quatro centavos)

Dotação Orçamentária: 3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Data da Assinatura: 12/05/2023

Jackson Renan Leite Aguiar
Presidente da CPL

EXTRATO DE CONTRATO DO 8º TERMO ADITIVO

Processo nº 001/2019

Contrato nº 017/2019