

padronização dos procedimentos referentes à sua área de competência; prestar informações ao Tribunal de Contas, quando solicitado, relativas aos atos praticados na sua área de competência; executar os procedimentos relativos ao registro e controle de frequência e efetividade dos servidores da Prefeitura; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; controlar a inclusão de banco de horas para os servidores municipais, mediante processo administrativo que solicite e justifique; encaminhar para a Gerência de Folha de Pagamento informação acerca da efetividade dos servidores em situação de desligamento; gerenciar as escalas de trabalho dos servidores de acordo com a legislação vigente; gerenciar e atualizar o cadastro das digitais dos servidores municipais, nos diversos relógios ponto biométricos do Município; coletar e importar os registros biométricos dos relógios ponto; conferir a efetividade dos servidores quando da convocação ou revogação de adicionais e ocorrências que influenciem na efetividade e pagamento dos servidores; zelar para que o sistema, em seu módulo de ponto, mantenha os requisitos de acordo com regramento pré estabelecido, atualizando-o conforme legislação vigente; promover eventuais auditorias de ponto que se façam necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Diretor de Recursos Humanos.

CHEFE DO SETOR DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO - Garantir o funcionamento adequado da rede lógica de informática; Controlar a criação de logins e senhas para utilização tanto da rede interna quanto dos sistemas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; Verificar e controlar a geração de backups do banco de dados de informática da Secretaria Municipal de Saúde; Auxiliar na utilização de ferramentas de trabalho comuns na rede de serviços públicos municipais de saúde; Garantir o suporte à utilização dos sistemas existentes na Secretaria Municipal de Saúde; Identificar e descrever falhas na programação dos sistemas existentes, elaborando relatórios para avaliação e planejamento; Organizar o sistema de informação em saúde garantindo a emissão dos relatórios gerenciais solicitados; Garantir o desenvolvimento, a execução e a capacitação necessários para a implementação do sistema de regulação da saúde pública do município. Acessar e garantir com a equipe de Tecnologia da Informação e os servidores da Prefeitura uma maior agilidade e segurança no banco de dados de alguns sistemas da Secretaria Municipal de Saúde; Formular políticas de atuação da Secretaria Municipal de Saúde na área de Tecnologia da Informação e coordenar as ações para sua implementação; Propor normas de uso e de segurança dos recursos de informática; Prestar suporte técnico a usuários, administrar sistemas, coordenar projetos de informática e sistema de dados, configurar equipamentos, sistemas operacionais, aplicativos, internet, intranet, manutenção de rede e equipamentos de informática existentes na Secretaria Municipal de Saúde; Participar dos processos de tomada de decisões no que se refere à informatização das rotinas da Secretaria Municipal de Saúde; Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

ANEXO V – CARGOS, FUNÇÕES, EXTINTOS, CRIADOS OU TRANSFORMADOS

FUNÇÕES DE CONFIANÇA EXTINTAS – PCCR SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
FUNÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Chefe do Centro Regional de Especialidades (C.R.E/J.K)	1	FC
Chefe do Núcleo de Saúde Ampliado	1	

FUNÇÕES DE CONFIANÇA CRIADAS – PCCR SAÚDE		
CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Chefe do Setor de Vigilância Ambiental	1	FC 30%
Chefe do Setor de Manutenção	1	FC 30%
Chefe do Setor de Registro de Frequência e Recursos Humanos	1	FC 30%
Chefe do setor de Tecnologia e Informação	1	FC 30%

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 01 de agosto de 2.022.

Ponta Porã, 24 de agosto de 2.022.

Helio Peluffo Filho
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 232, DE 24 DE AGOSTO DE 2.022.

“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”.

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 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 **Agente 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)**
[...].”

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 fizeram jus a incorporação salarial pelo exercício do cargo em comissão, por força do artigo 77 da Lei n. 2.896/1993 e, que optaram pela percepção do vencimento do cargo comissionado incorporado, na forma autorizada pelo artigo 283, §1º da Lei Complementar n. 121/2014 e Decreto n. 6.839/2014, terão seus vencimentos correlacionados aos valores dos cargos comissionados previstos no anexo VI da Lei Complementar n. 221, de 29 de julho de 2022.” **(NR)**

Art. 3º. Os anexos I, II, IV e V da Lei Complementar n. 221, de 29 de julho de 2022, passam a vigorar com as seguintes alterações:

ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR				
CBO	CARGO	VAGAS	C/H/S	REQUISITOS
2142-05	Engenheiro Civil	9	40 h	Curso Superior completo em Engenharia Civil e registro no Conselho da categoria.
2521-05	Turismólogo	1	40 h	Curso Superior completo em Turismo e Hotelaria e registro profissional no Conselho da categoria.
2521-05	Médico Veterinário	2	40 h	Ensino Superior em Medicina Veterinária e registro profissional no Conselho da categoria.

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO				
CBO	CARGO	VAGAS	C/H/S	REQUISITOS
5174-20	Vigia	182	40 h	Ensino fundamental completo.

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

1114-15	Gerente de Estudo Técnico Preliminar da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 4	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 6.000,00
1114-15	Coordenador das modalidades de licitação da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador de Envios Prévios ao Tribunal de Contas da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Gerente do serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 4	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 6.000,00
1114-15	Coordenador do Centro de Convenções da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Gerente Administrativo do Gabinete	4	PEDA - 4	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 6.000,00
1114-15	Assessor Especial de Gabinete	150	PEDA - 7	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 2.500,00
1114-15	Coordenador de Convênios do Gabinete	2	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Diretor de Captação de Recursos da Secretaria Municipal de Governo e	2	PEDA - 3	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área	R\$ 8.000,00

	Comunicações			de atuação.	
1114-15	Gerente do Parque dos Ervais da Secretaria Municipal de Governo e Comunicações	1	PEDA - 4	Licenciatura plena em educação física com especialização em gestão de projetos ou treinamento desportivo	R\$ 6.000,00
1114-15	Gerente do Parque do Horto Florestal da Secretaria Municipal de Governo e Comunicações	1	PEDA - 4	Licenciatura plena em educação física com especialização em gestão de projetos ou treinamento desportivo.	R\$ 6.000,00
1114-15	Diretor da Central de Atendimento ao Cidadão/CAC 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 Tesouraria da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 3	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 8.000,00
1114-15	Gerente de Prestação de Contas, de Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 4	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 6.000,00
1114-15	Chefe de Gabinete da Procuradoria Geral do Município	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador de Execuções Fiscais e Processos Administrativos da Procuradoria Geral do Município	2	PEDA - 5	Curso Superior completo em Direito e registro na OAB.	R\$ 4.500,00
1114-15	Assessor Jurídico da Procuradoria Geral do Município	1	PEDA - 6	Curso Superior completo em Direito e registro na OAB.	R\$ 4.000,00
1114-15	Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Regional, Indústria, Comércio e Turismo	1	PEDA - 6	Curso Superior completo em Direito e Registro na OAB.	R\$ 4.000,00
1114-15	Coordenador de Manutenção e Paisagismo da Secretaria Municipal de Obras	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador de Assuntos Habitacionais da Secretaria Municipal de Habitação de Ponta Porã	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador de Assuntos Fundiários da Secretaria Municipal de Habitação de Ponta Porã	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador de Trabalhos Comunitários da Secretaria Municipal de Habitação de Ponta Porã	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 de Arquivos e Documentos 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.

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

MÉDICO VETERINÁRIO – Prática da clínica de animais em todas as suas modalidades; Direção de unidade de saúde para animais; Assistência médica aos animais utilizados em medicina experimental; Direção técnico-sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, de finalidades recreativas, desportivas, de serviço de proteção e de experimentação, que mantenham, a qualquer título, animais ou produtos de origem animal; Planejamento, direção, coordenação, execução e controle da assistência técnico-sanitária aos animais, sob qualquer título; Inspeção e fiscalização sob os pontos de vista higiênico, sanitário e tecnológico dos produtos de origem animal e dos matadouros, matadouros-frigoríficos, charqueadas, fábricas de conserva de carne e de pescado, fábricas de produtos gordurosos que empreguem como matéria prima produto de origem animal, no todo ou em parte, usinas, fábricas e postos de laticínios entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados do reino animal, assim como inspeção e fiscalização dos estabelecimentos comerciais que armazenem ou comercializem os produtos citados nesta alínea; Identificação de defeitos, vícios, acidentes e doenças, perícias e exames técnicos sobre animais e seus produtos, em questões judiciais; Perícia, exame e pesquisa reveladora de fraude ou intervenção dolosa nos animais inscritos nas competições desportivas e nas exposições pecuárias; Ensino, planejamento, direção, coordenação, execução técnica e controle da

inseminação artificial; Organização de palestras, seminários, simpósios e comissões destinadas a discussão e estudo de assuntos relacionados com a atividade de médico-veterinário; Assessoria à Administração Pública em assuntos que envolvem, principalmente, aplicação de conhecimentos inerentes à formação profissional do médico-veterinário; Estudo e aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais e transmissíveis ao homem; Padronização e classificação de produtos de origem animal; Responsabilidades pelas fórmulas, preparação e fiscalização de rações para animais; Exames tecnológicos e sanitários de subprodutos da indústria animal; Pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, zoologia e zootecnia, bem como à bromatologia animal; Organização da educação rural, relativa à pecuária. Realizar outras atividades referente à profissão.

TURISMÓLOGO - Elaborar o planejamento do espaço turístico; analisar e elaborar planos para o desenvolvimento do turismo de forma consciente, baseando-se em fatores sociais, culturais e econômicos presentes em cada região; coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas vocacionadas para o turismo; coordenar áreas e atividade de lazer para o público em geral; supervisionar, gerenciar, coordenar, planejar e executar projetos e serviços turísticos, no âmbito dos órgãos públicos e privados que atendam ao setor turístico; realizar estudos aplicados para explicar fenômenos turísticos, bem como as suas origens, mudanças e evoluções; exercer funções diretivas, de planejamento e de pesquisa nos órgãos da Administração Pública relacionada à área do turismo; analisar o potencial turístico de uma localidade, região, país, avaliando as necessidades do mercado, a ampliação das atividades turísticas e os turísticos e as suas interações com o Poder Público; colaborar no planejamento da conservação e do aproveitamento de logradouros públicos e de áreas naturais do patrimônio histórico, cultural, artístico e ambiental; coordenar o marketing turístico; organizar eventos, congressos, feiras, exposições festiva; elaborar pareceres e relatórios técnicos, realizando pesquisas para sugerir medidas na implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, ministrando aulas e palestras para o desenvolvimento qualitativo dos recursos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões e programas de trabalho ao Município; realizar outras orientações compatíveis com a especialização profissional.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GERENTE DE ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – Coordenar a elaboração dos estudos técnicos preliminares junto com sua equipe técnica para as demandas formalizadas pelas secretarias, órgãos e autarquias da administração pública municipal de Ponta Porã/MS, assim como aquelas que verificar de ofício, identificando e justificando a necessidade e a solução para atendê-las, devendo, quando couber, definir os objetos das demandas, analisar as contratações anteriores a fim de aferir se os contratos atenderam às necessidades da administração pública municipal, definir os requisitos das contratações, estimar das quantidades a serem adquiridas, com elaboração de memória de cálculo devidamente instruída com os documentos que lhe dão suporte; coordenar o levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar; emitir relatório quanto a solução quando necessária para individualização do objeto; demonstrar os resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis; verificar a necessidade de adequação do ambiente do órgão para o implemento da solução; verificar a ocorrência de contratações correlatas e/ou interdependentes; e declarar a viabilidade ou não da contratação.

COORDENADOR DAS MODALIDADES DE LICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - Elaborar editais; executar etapas necessárias referentes à modalidades de licitações; responder/acompanhar possíveis questionamentos, impugnações e recursos; coordenar a realização da sessão pública; colaborar nos questionamentos e dúvidas dos licitantes durante a sessão pública; realizar todos os despachos necessários após a sessão pública, até que o contrato se concretize; encaminhar o processo à Procuradoria Geral do Município para parecer, após realizar a juntada de toda a documentação ao processo; encaminhar o processo de homologação ao Chefe do Poder Executivo; encaminhar, após homologado, o processo ao setor competente para realização da Ata de Registro de Preços ou Contrato; receber o processo, realizando a juntada de novas documentações ao processo; encaminhar para lançamento do contrato, assim que finalizado; recepcionar todos os pedidos de aditivos, apostilamentos da referida modalidade de licitação e outras atividade correlatas de sua competência.

COORDENADOR DE ENVIOS PRÉVIOS AO TRIBUNAL DE CONTAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – Conferir, organizar os documentos dos cadastros de fornecedores do Município; entregar os cadastros aos Fornecedores; encaminhar os processos licitatórios aos Tribunal de Contas/MS, para realização de controle prévio; acompanhar o andamento dos processos até a abertura da sessão pública; verificar se o processo está apto para abertura e suas possíveis e eventuais intimações e/ou questionamentos; responder, acompanhar os questionamentos, intimações, impugnações e recursos; coordenar e esclarecer as dúvidas dos licitantes antes da abertura da sessão pública; realizar todos os despachos necessários após a sessão pública, até que a formalização do contrato; encaminhar à Procuradoria para parecer, após realizar a juntada de toda documentação do processo; receber o processo, realizar a juntada de novos documentos; encaminhar o processo para pedido de nota de empenho e empenho ao setor financeiro; encaminhar para lançamento do contrato, assim que finalizado, recepcionar todos os pedidos de aditivos e apostilamentos e outras atividade correlatas de sua competência.

GERENTE DO SERVIÇO ESPECIALIZADO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – Aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança e de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador; determinar, quando esgotados todos os meios conhecidos para a eliminação do risco e se este persistir, mesmo reduzido, a utilização, pelo trabalhador, de Equipamentos de Proteção Individual - EPI -, de acordo com o que determina a Norma Regulamentadora nº 6, do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE -, desde que a concentração, a intensidade ou característica do agente assim o exija; participar nas alterações de processos de trabalho e em projetos de modificação e implantação de instalações físicas e tecnológicas da Prefeitura; responsabilizar-se tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas Normas Regulamentadoras do Ministério de Trabalho e Emprego - TEM - e legislação vigente, aplicáveis às atividades executadas pela Prefeitura; manter permanente relacionamento com a Comissão de Prevenção de Acidentes do Município, valendo-se de suas observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la em suas necessidades; promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores e gestores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente; analisar e registrar em documentos específicos todos os acidentes ocorridos na Prefeitura, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e

as características do acidente e/ou da doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições dos indivíduos portadores de doenças ocupacionais ou acidentados; registrar mensalmente os dados atualizados de acidentes do trabalho; manter os registros referentes à Segurança e Saúde Ocupacional na sede do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho ou em local adequado pertencente ao Departamento Municipal de Recursos Humanos, lotado junto à Secretaria Municipal de Administração, sendo de livre escolha do Município o método de arquivamento e recuperação, desde que sejam asseguradas condições de acesso aos registros, respeitando o sigilo do prontuário do servidor; e participar de eventos como reuniões, seminários e congressos, apresentando e assistindo trabalhos com dados estatísticos, problemas e suas soluções, adquirindo e transmitindo conhecimento técnico na área de medicina e segurança do trabalho.

COORDENADOR DO CENTRO DE CONVENÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – Colaborar na organização dos eventos; oferecendo orientação e auxiliar na fiscalização de todos os procedimentos, podendo sugerir a chefia imediata a paralisação de quaisquer atividades que não estejam de acordo com os padrões estabelecidos no “Manual de Orientação e Normas Técnicas de Utilização”; auxiliar na gestão dos contratos de locação e cessão; auxiliar na prestação de contas referentes aos contratos e cessões; auxiliar no fomento de atrações e eventos geradores de fluxo turístico para o Município de Ponta Porã; Apoiar e fomentar a produção de eventos locais que possibilitem aumento da oferta de atividades de lazer e entretenimento; auxiliar na divulgação dos atrativos e destino turísticos ao público participante dos eventos; zelar pelo patrimônio físico do complexo do Centro de Convenções; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

GERENTE ADMINISTRATIVO DO GABINETE – Coordenar, planejar, supervisionar as atividades relativas às áreas financeira, pessoal, expediente e protocolo e almoxarifado; propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela secretaria; coordenar o suporte de informática; manter acervo atualizado da legislação pertinente à Secretaria Municipal de Governo e Comunicações; organizar eventos promovidos pela secretaria; planejar as aquisições de materiais equipamentos para a Secretaria; prestar assessoramento à direção superior e às diversas gerências da secretaria em assuntos de sua competência; coordenar, de forma satisfatória, o andamento diário das atividades referentes ao funcionamento da Secretaria; encaminhar as solicitações da ouvidoria às gerências competentes; desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência; promover e coordenar levantamento sobre as necessidades de recursos humanos materiais e financeiros para o regular andamento dos serviços a cargo da secretaria.

GERENTE DO PARQUE DOS ERVAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÕES – Coordenar o parque e os funcionários; Planejar, coordenar, executar projetos esportivos e culturais que contribuam para o desenvolvimento e bem estar dos municípios, principalmente aos finais de semanas e feriados; Organizar todo o sistema de limpeza e manutenção das áreas internas dos parques.

GERENTE DO PARTQUE DO HORTO FLORESTAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÕES – Coordenar o parque e os funcionários; Planejar, coordenar, executar projetos esportivos e culturais que contribuam para o desenvolvimento e bem estar dos municípios, principalmente aos finais de semanas e feriados; Organizar todo o sistema de limpeza e manutenção das áreas internas dos parques.

DIRETOR DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO/CAC DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

- Auxiliar ao Superintendente do Centro de Atendimento ao Contribuinte na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das responsabilidades e atividades do órgão; exercer as tarefas delegadas pelo Superintendente do CAC, com exceção das privativas do Superintendente do CAC; substituir automática e eventualmente o Superintendente do CAC em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições dentro das normas superiores de delegações; Executar outras tarefas correlatas.

DIRETOR DE TESOUREARIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - Verificar lançamentos de entrada e saída de receita; Controlar a aplicação financeira, transferência bancária; Manter controle dos recursos financeiros existentes em contas correntes, controlando os depósitos e as retiradas de acordo com a documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária; Acompanhar e conferir a exatidão de documentos para emissão de guias de recolhimento; Conferir e rubricar livros; Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria; Endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; Preencher e assinar cheques bancários; Emitir boletins diários de tesouraria; Providenciar e encaminhar documentação necessária para abertura de novas contas bancárias sempre que for necessário; Movimentar fundos através de programas bancários específicos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário.

GERENTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, DE LICITAÇÃO E CONTRATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - Operar Sistema E-Protocolo - TCE Digital; Coordenar a prestação de contas Controle Posterior da 2ª fase – Procedimento Licitatório; Publicação extrato de empenhos conforme determinação Lei de Responsabilidade Fiscal; Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

CHEFE DE GABINETE DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades da Procuradoria Geral do Município; Preparar e organizar as agendas do Procurador Geral; Receber correspondências e documentações remetidas à Procuradoria; Redigir e enviar as correspondências e documentos oriundos da Procuradoria; Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Procurador Geral; Manter contato e articular-se com as organizações da sociedade civil, Câmara de Vereadores, Ministério Público e instituições de interesse público; Transmitir aos demais Procuradores as determinações do Procurador Geral e do Procurador Adjunto; Exercer outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADOR DE EXECUÇÕES FISCAIS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - Acompanhar e gerenciar as publicações judiciais e extrajudiciais que tenham o Município como parte ou interessado; coordenar a distribuição de processos judiciais e administrativos aos Procuradores Municipais; auxiliar na inscrição de débitos em dívida ativa; auxiliar na elaboração de petições de execução fiscal, as quais serão supervisionadas por Procurador Municipal; auxiliar no peticionamento eletrônico de ações fiscais; realizar o atendimento aos contribuintes, incluindo-se informações sobre débitos fiscais e honorários advocatícios; promover o recebimento de documentos e o encaminhamento de comunicações internas, ofícios e demais atos normativos; encaminhar arquivos digitais de atos

normativos para publicação; elaborar relatório anual das atividades realizadas, encaminhando-o ao Procurador Geral; executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Procurador, respeitadas as atribuições do cargo

ASSESSOR JURÍDICO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – Prestar consultoria e assessoramento jurídico; elaborar pareceres jurídicos fundamentados; sugerir ao Procurador Geral do Município alterações na legislação municipal, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; opinar, previamente, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios; encaminhar arquivos digitais de atos normativos para publicação; elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica; promover o recebimento de documentos e o encaminhamento de comunicações internas, ofícios, projetos de lei e demais atos normativos opinar previamente às decisões a serem tomadas pelo Prefeito e pelos Secretários nos processos que tratem de direitos, deveres, disciplinas, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos; assistir a Procuradoria nas transações Patrimoniais e em qualquer ato jurídico administrativo; elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras e convênios afetos à Procuradoria; manter atualizada a legislação municipal; elaborar relatório anual das atividades realizadas pela Assessoria Jurídica, encaminhando-o ao Procurador Geral do Município; executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Secretário de Administração, respeitadas as atribuições do cargo.

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E PAISAGISMO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - Coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à manutenção de paisagismo urbano de espaços públicos do Município de Ponta Porã, entre elas: Planejar e supervisionar todo processo de logística, manutenção e conservação, elaborando cronograma e fiscalizando a sua execução, bem como gerindo a distribuição de materiais e equipamentos de acordo com os procedimentos e normas estabelecidas, visando garantir a efetividade das atividades; Supervisionar se as atividades de manutenção e conservação são exercidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança, de saúde e de preservação do meio ambiente; Prezar pelas condições de segurança, saúde, meio ambiente e qualidade, solicitando junto à Administração os Equipamentos de Proteção Individual - EPI's necessários e fiscalizando o uso adequado pela equipe atuante; Controlar e solicitar a reposição de materiais de consumo, conforme necessário; Solicitar manutenções quando necessárias e manter registro para controle das mesmas, assim como o registro de todas as atividades realizadas; Identificar necessidade de recursos humanos para o desenvolvimento das atividades, bem como a capacitação dos funcionários, conforme aplicável, reportando-se à Administração Municipal; Organizar e providenciar as manutenções externas aplicáveis, de modo a acompanhar os serviços de terceiros, prestar suporte técnico, acompanhar entregas técnicas, providenciar orçamentos e reportar à Administração Municipal as demandas existentes; Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; Outras competências afins, de interesse da Administração Municipal.

ANEXO V - CARGOS EXTINTOS, CRIADOS OU TRANSFORMADOS

CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS – PCCR ADMINISTRAÇÃO		
CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Gerente de Tesouraria da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA-4
Coordenador de Prestação de Contas, de Licitação e Contratos da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA-5
Coordenador do Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA-5

CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS – PCCR ADMINISTRAÇÃO		
CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Gerente de Estudo Técnico Preliminar da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 4
Coordenador das modalidades de licitação da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 5
Coordenador de Envios Prévios ao Tribunal de Contas da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 5
Gerente do serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 4
Coordenador do Centro de Convenções da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 5
Gerente Administrativo do Gabinete	4	PEDA - 4
Assessor Especial de Gabinete	50	PEDA - 7
Coordenador de Convênios do Gabinete	1	PEDA - 5
Diretor de Captação de Recursos da Secretaria Municipal de Governo e Comunicações	1	PEDA - 3
Gerente do Parque dos Ervais da Secretaria Municipal de Governo e Comunicações	1	PEDA - 4
Gerente do Parque do Horto Florestal da Secretaria Municipal de Governo e Comunicações	1	PEDA - 4
Diretor da Central de Atendimento ao Cidadão/CAC da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 3
Diretor de Tesouraria da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 3
Gerente de Prestação de Contas, de Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 4

Chefe de Gabinete da Procuradoria Geral do Município	1	PEDA - 5
Coordenador de Execuções Fiscais e Processos Administrativos da Procuradoria Geral do Município	2	PEDA - 5
Assessor Jurídico da Procuradoria Geral do Município	1	PEDA - 6
Coordenador de Manutenção e Paisagismo da Secretaria Municipal de Obras	1	PEDA- 5

FUNÇÕES DE CONFIANÇA CRIADAS – PCCR ADMINISTRAÇÃO

CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Chefe de Arquivos e Documentos do Setor da Secretaria Municipal de Administração	1	FC 30%

CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS – PCCR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Gerente do Núcleo de Saúde Ampliado da Secretaria Municipal de Saúde	1	PEDA-4
Gerente do Centro Integrado de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde	1	PEDA-4
Gerente do Centro de Especialidades Médicas da Secretaria Municipal de Saúde	1	PEDA-4

FUNÇÕES DE CONFIANÇA EXTINTAS – PCCR SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

FUNÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Chefe do Centro Regional de Especialidades (C.R.E/J.K)	1	FC
Chefe do Núcleo de Saúde Ampliado	1	

FUNÇÕES DE CONFIANÇA CRIADAS – PCCR SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

FUNÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Chefe do Setor de Vigilância Ambiental	1	FC
Chefe do Setor de Manutenção	1	
Chefe do Setor de Registro de Frequência e Recursos Humanos	1	FC
Chefe do setor de Tecnologia e Informação	1	FC

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 01 de agosto de 2.022.

Ponta Porã, 24 de agosto de 2.022.

Helio Peluffo Filho
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 233, DE 24 DE AGOSTO DE 2.022.

“Altera a Lei Complementar nº. 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”.

Autor: Poder Executivo.