DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE COSMORAMA

Conforme Lei Municipal nº 3070, de 17 de março de 2015

www.cosmorama.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cosmorama

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Licitações e Contratos 5
Homologação / Adjudicação 5
Extrato 6

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Cosmorama, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Cosmorama poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.cosmorama.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cosmorama
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Cosmorama
CNPJ 45.162.054/0001-91
Rua Joaquim da Costa Maciel, nº 1261 – Centro
Telefone: (17) 3836-9220
Site: www.cosmorama.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cosmorama

Câmara Municipal de Cosmorama
Rua João Belila, nº 790 – Centro
Telefone: (17) 3836-1295
Site: www.cmcosmorama.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Cosmorama garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.cosmorama.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cosmorama

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE COSMORAMA

Conforme Lei Municipal nº 3070, de 17 de março de 2015

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 3.825 DE 26 DE MARÇO DE 2.024

Cria o cargo em Comissão de "Diretor do Departamento de Planejamento, Obras e Serviços " e dá outras providências.

LUIS FERNANDO GONÇALVES, Prefeito Municipal de Cosmorama, Comarca de Tanabi, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhes são conferidas por lei;

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei;

Art. 1º - Fica criado na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, o cargo em Comissão de "Diretor do Departamento de Planejamento, Obras e Serviços" com remuneração mensal de R$ 5.810,11 (cinco mil, oitocentos e dez reais e onze centavos).

Parágrafo Único - São atribuições do cargo criado pelo *caput* do presente artigo a "Direção do Departamento de Planejamento, Obras e Serviços, coordena, dirige e realiza a elaboração de planos e projetos específicos de desenvolvimento físico do Município, obedecendo a organicidade dos elementos componentes, conforme legislação correspondente; manter atualizados os levantamentos, apurações de dados, a elaboração e analise e críticas dos dados estatísticos de interesse do Município, inclusive os relativos aos serviços internos e externos da administração municipal; manter, sob sua coordenação, atualizadas as plantas dos prédios públicos, cadastro dos imóveis da Prefeitura e dos equipamentos urbanos e rurais do Município; planejar a execução de projetos de obras públicas do Município e da habitação popular; analisar pedidos de construção reforma e ampliações em prédios do Município, ou em suas instalações; emitir pareceres técnicos e cadastrar obras concluídas; exercer o controle arquitetônico e urbanístico da cidade, inclusive a expedição de "habite-se" às construções de obras particulares e loteamentos; coordenar e controlar a execução dos serviços relativos à abertura, pavimentação, conservação de estradas, caminhos municipais, vias, logradouros públicos, cemitérios, pontes, ajardinamentos e arborização em praças, e iluminação dos mesmos; coordenar as atividades de vigilância do patrimônio público; fiscalizar e controlar a execução, conservação ou reparos em obras públicas realizadas por terceiros; providenciar a limpeza e conservação dos bens móveis e imóveis do Município; providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas da Prefeitura; manter viveiros para a produção de mudas para uso da Prefeitura, bem como para distribuição junto à comunidade; coordenar e promover a prestação de serviços correspondentes a distribuição de água e coleta de Esgotos dentro do perímetro urbano do município; elaborar o controle das ligações através de cadastro apropriado, promover o controle de funcionamento dos sistema de produção de água; promover o acompanhamento e controle do sistema de desinfecção da água e sua manutenção; proceder as ligações domiciliares a rede de conformidade com os padrões estabelecidos em norma apropriada; dar a devida manutenção a rede de distribuição de água e coleta de esgotos; manter o índice de perda de água em vazamentos na rede abaixo dos índices aceitáveis; e executar isoladamente ou em conjunto com outros órgãos, outras atividades correlatas que lhe forem determinadas, em tudo assessorando o Chefe do Poder Executivo Municipal no que tange a obras, serviços e planejamento de infraestrutura e afins".

Art. 2º - Em decorrência das alterações promovidas pela presente Lei, os "ANEXOS I e II", da Lei Municipal nº 3.131, de 28 de janeiro de 2016 e suas alterações posteriores, passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO E RESPECTIVA ATRIBUIÇÃO:
Diretor do Departamento de Planejamento, Obras e Serviços: Realiza atividades administrativas internas e externas. Coordena os cargos em Comissão, os servidores efetivos em suas funções, bem como assessora o Chefe do Poder Executivo na ordenação de despesas, assinando conjuntamente os empenhos, controlando-os. Assessora o Executivo no controle das despesas. Orienta e revisa despesas de todos os departamentos existentes na estrutura administrativa do Município.
Diretor do Departamento de Educação e Cultura: Organiza, administra, supervisiona, exerce controle e avaliação da ação municipal no campo da educação. Responsável pela articulação com órgãos dos governos Federal e Estadual, de âmbito municipal para concretização e desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria. Apoia e orienta a iniciativa privada no campo da educação. Administra, avalia e controla o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente. Responsável pela implantação e implementação de políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores. Realiza, em cooperação, estudos, pesquisas e avaliação dos recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade. Propõe e executa medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino. Promove a integração da Educação às atividades culturais e esportivas do município. Pesquisa, planeja e promove o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados. Assegura às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar. Planeja, orienta, coordena e executa a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos. Procede no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo. Exerce outras atividades correlatas.
Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos: Coordena, junto da Procuradoria do Município, as atividades jurídicas do Município. Elaborar pareceres jurídicos fundamentados. Sugere alterações na legislação pertinente aos servidores públicos municipais, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município. Opina, previamente, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios. Elabora pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica. Opina previamente às decisões do Prefeito nos processos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos municipais. Assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico administrativo. Elabora, redige, estuda e examina anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, assim como elabora minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos. Executa toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Prefeito Municipal. Executa as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio. Elabora, quando solicitado, relatório das atividades realizadas pela Procuradoria Geral. Atende o público em geral. Representa Judicialmente e extrajudicialmente o Município. Realizar outras atividades correlatas.
Diretor do Departamento do Bem Estar Social: Planeja, coordena, avalia e executa a política de assistência social e de inclusão social, amparada nos princípios de igualdade, solidariedade e de cidadania. Planeja e coordena a execução dos programas, projetos e atividades, que criem oportunidades de emprego e melhorem a renda da população menos favorecida. Planeja, coordena e executar ações da assistência social que complementem as necessidades dos cidadãos em relação à família, à maternidade, à infância e à adolescência, e ao idoso. Promove ações e eventos de cidadania nas diversas áreas do Município, em articulação com os demais departamentos e órgãos existentes do Município. Presta suporte operacional, orientação e apoio técnico às atividades dos conselhos municipais que atuem na área da assistência social e habitação. Executa projetos de enfrentamento à pobreza, incluindo parcerias com organizações da Sociedade Civil. Responsável pelos recursos aplicados no departamento. Exerce outras atividades correlatas.

Diretor do Departamento de Saúde e Vigilância Sanitária: Planeja, desenvolve, orienta, coordena e executa a política de saúde do Município, compreendendo tanto o cuidado ambulatorial quanto os cuidados de urgência e emergência. Planeja, desenvolve e executa as ações de vigilância sanitária e epidemiológica afetas à sua competência. Responsável pelo controle das despesas, pelo patrimônio e pela prestação dos serviços por servidores públicos e por pessoas jurídicas que prestem serviços na área de saúde. Coordena e desenvolve junto à população e órgãos públicos atividades de prevenção afetas à área da saúde. Representa o Município perante órgãos municipais, Estaduais e Federais. Responsável pelo controle e ordenação de despesas junto ao Chefe do Poder Executivo e ao Diretor do Departamento de Administração e Finanças.

Diretor do Departamento Ambiental e de Lazer: Propõe, executa e fiscaliza, direta ou indiretamente, a política ambiental do Município; Promove a articulação com organismos federais, estaduais, municipais e organizações não-governamentais (ONGs), Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), com a finalidade de garantir a execução integrada da Política Municipal de Meio Ambiente. Participa, no que couber e quando solicitado, do planejamento de políticas públicas do Município. Elabora o Plano de Ação de Meio Ambiente. Coordena, supervisiona e fiscaliza os planos, programas, projetos e atividades de preservação, proteção, conservação, controle e uso de recursos ambientais no Município; Atua, em caráter permanente, na preservação, proteção, conservação e controle de recursos ambientais e na recuperação de áreas e recursos ambientais poluídos ou degradados; Exerce o controle e a fiscalização das atividades e empreendimentos utilizadores de recursos ambientais ou considerados, efetiva ou potencialmente, poluidores, bem como, sob qualquer forma, capazes de causar degradação ambiental. Propõe, em articulação com os demais órgãos e entidades afins e competentes do SISNAMA e do Poder Público Municipal, normas e critérios de aplicação e complementação do Zoneamento Ecológico Econômico. Propõe a criação e gerenciar as unidades de conservação, implementando os planos de manejo. Determina a realização de estudos ambientais. Manifesta-se, mediante estudos e pareceres técnicos, sobre questões de interesse ambiental do Município. Controla a utilização de produtos químicos em atividades agrossilvopastoris, industriais e prestação de serviço. Participa da elaboração de planos de ocupação de bacias ou sub-bacias hidrográfica, do zoneamento, e de outras atividades de uso e ocupação do solo de iniciativa de outros organismos. Recomenda ao Conselho Municipal de Meio Ambiente – COMMA a elaboração de normas, critérios e padrões de qualidade ambiental e de uso e manejo de recursos ambientais no Município. Promove a aplicação e zela pela observância da legislação e das normas ambientais. Homologa e faz cumprir as decisões do COMMA, observada a legislação pertinente. Coordena a gestão do Fundo Municipal do Meio Ambiente, nos aspectos técnicos, administrativos e financeiros, segundo as diretrizes fixadas pelo COMMA. Promove as medidas administrativas e requerer as medidas judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente. Exerce a vigilância ambiental e o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo dos bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente; Prestar apoio técnico, administrativo e financeiro ao COMMA. Apoia as ações das organizações da sociedade civil e entidades do terceiro setor, que tenham a questão ambiental entre seus objetivos. Promove a sensibilização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar. Impede as atividades realizadas no Município que causem, ou que possam causar desconforto à qualidade de vida da população e/ou ao equilíbrio ambiental do Município, consoante à legislação específica. Emite parecer prévio ao órgão estadual competente em processos de concessão de licença em matéria ambiental no perímetro municipal. Emite parecer técnico aos projetos de lei e regulamentos que tratem de matéria ambiental. Executa outras atividades correlatas atribuídas pela administração municipal.

Diretor do Departamento de Planejamento, Obras e Serviços: Direção do Departamento de Planejamento, Obras e Serviços, coordena, dirige e realiza a elaboração de planos e projetos específicos de desenvolvimento físico do Município, obedecendo a organicidade dos elementos componentes, conforme legislação correspondente; manter atualizados os levantamentos, apurações de dados, a elaboração e analise e criticas dos dados estatísticos de interesse do Município, inclusive os relativos aos serviços internos e externos da administração municipal; manter, sob sua coordenação, atualizadas as plantas dos prédios públicos, cadastro dos imóveis da Prefeitura e dos equipamentos urbanos e rurais do Município; planejar a execução de projetos de obras públicas do Município e da habitação popular; analisar pedidos de construção reforma e ampliações em prédios do Município, ou em suas instalações; emitir pareceres técnicos e cadastrar obras concluídas; exercer o controle arquitetônico e urbanístico da cidade, inclusive a expedição de "habite-se" às construções de obras particulares e loteamentos; coordenar e controlar a execução dos serviços relativos à abertura, pavimentação, conservação de estradas, caminhos municipais, vias, logradouros públicos, cemitérios, pontes, ajardinamentos e arborização em praças, e iluminação dos mesmos; coordenar as atividades de vigilância do patrimônio publico; fiscalizar e controlar a execução, conservação ou reparos em obras publicas realizadas por terceiros; providenciar a limpeza e conservação dos bens móveis e imóveis do Município; providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas da Prefeitura; manter viveiros para a produção de mudas para uso da Prefeitura, bem como para distribuição junto à comunidade; coordenar e promover a prestação de serviços correspondentes a distribuição de água e coleta de Esgotos dentro do perímetro urbano do município; elaborar o controle das ligações através de cadastro apropriado, promover o controle de funcionamento dos sistema de produção de água; promover o acompanhamento e controle do sistema de desinfecção da água e sua manutenção; proceder as ligações domiciliares a rede de conformidade com os padrões estabelecidos em norma apropriada; dar a devida manutenção a rede de distribuição de água e coleta de esgotos; manter o índice de perda de água em vazamentos na rede abaixo dos índices aceitáveis; e executar isoladamente ou em conjunto com outros órgãos, outras atividades correlatas que lhe forem determinadas, em tudo assessorando o Chefe do Poder Executivo Municipal no que tange a obras, serviços e planejamento de infraestrutura e afins.

Diretor de Eventos Esportivos: Coordena as atividades do Departamento de Esportes. Realiza a integração entre Escolas para fomentação da prática de esportes. Coordena e dirige a escola de futebol do Município. Exerce outras atividades correlatas.

Diretor de Controle de Frota e Abastecimento de Veículos: Promove o controle de todos os veículos da frota municipal, coordenando as atividades exercidas pelos servidores públicos responsáveis na condução dos veículos automotores, respondendo pela manutenção da frota e controlando e coordenando todas as atividades de abastecimento dos veículos, além de controlar a quilometragem. Exerce outras atividades correlatas.

Diretor de Compras e Contratos: Exerce a direção e controle de todas as compras realizadas diretamente ou através de procedimento licitatório, com exceção do controle de abastecimento de veículos e controle da frota. Exerce a direção de todas as compras realizadas pelos departamentos e setores do Município, recebendo e analisando todos os pedidos, coordenando as "cotações" de preços e valores de compras realizadas diretamente, além da coordenação do recebimento e conferências de mercadorias e documentos fiscais, analisando todos os contratos celebrados pela Municipalidade. Exerce outras atividades correlatas.

Consultor Jurídico de Gabinete: Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica preventiva. Assessoria e consultoria jurídica junto aos órgãos colegiados e Conselhos existentes no município. Representar judicialmente e extrajudicialmente o Município, quando determinado pelo Chefe do Poder Executivo. Exercer outras atividades correlatas.

Assessor de Conservação de Estradas Vicinais e Rurais: Coordena os serviços de manutenção das estradas vicinais e rurais, efetuando o planejamento, coordenando os servidores públicos vinculados à manutenção dos serviços públicos vinculados. Exerce outras atividades correlatas.

Assessor de Convênios: Assessora o Poder Executivo e os Departamentos Municipais na elaboração e projetos passíveis de aplicação de recursos do Governo Estadual e Federal. Acompanha a gerência de convênios e contratos. Assessora o Prefeito Municipal nos contatos políticos em busca de recursos e emendas parlamentares. Realiza contatos diretos com Secretarias Estaduais e Ministérios. Realiza contatos diretos com parlamentares federais e estaduais. Coordena os convênios e termos celebrados com a Justiça Eleitoral. Exerce outras atividades correlatas.

Assessor de Obras: Coordena os serviços de obras contratadas pelo Município por procedimentos licitatórios, assessorando no cumprimento de todas as cláusulas previstas nos contratos. Coordena as atividades de obras civis públicas e assessora da liberação de obras particulares. Exerce outras atividades correlatas.

Assessor de Projetos Sociais: Promove a coordenação e Assessoria no Departamento do Bem Estar Social de projetos de interesse social. Assessora o Poder Executivo na elaboração de planos de atendimento à famílias carente em situações de vulnerabilidade. Acompanha e promove a integração dos vulneráveis junto à sociedade, apresentados planos de políticas públicas voltadas à inclusão. Exerce outras atividades correlatas.

Assessor de Imprensa: Assessora o Chefe do Poder Executivo e todos os departamentos na divulgação, por meios eletrônicos e impressos, das atividades desenvolvidas. Responsável pela publicidade dos atos governamentais e pela gestão informativa do setor público. Coordena campanhas voltadas ao interesse da coletividade. Exerce outras atividades correlatas.

Assessor de Serviços de Engenharia e Cadastros Imobiliários: Assessora criação e supervisão dos serviços de engenharia, cadastros imobiliários do município. Exerce atividades correlatas.

Assessor Especial Externo: Assessora o Chefe do Poder Executivo na relação com atividades comercias e indústrias existentes no município de Cosmorama. Fomenta a geração de empregos e atividades comerciais. Fomenta a formalização dos profissionais autônomos. Exerce outras atividades correlatas.

Assessor de Gabinete: Assessora o prefeito na leitura e interpretação de documentos. Recebe cidadãos e agenda horários para atendimento pelo Chefe do Poder Executivo. Controla entrada e saída do gabinete do Prefeito. Controla ligações e reuniões. Exerce outras atividades correlatas.

Assessor de Comunicação: Assessora o Chefe do Poder Executivo em programas de rádio, entrevistas a jornais impressos, eletrônicos a afins. Recebe as comunicações dirigidas ao Prefeito. Exerce outras atividades correlatas.

Assessor Laboratorial: Assessora o Departamento de Água e Esgoto na captação, tratamento e uso racional de água. Coordena e orienta população quanto ao uso da água. Coordena estudos do uso da água e dos demais recursos naturais. Promove relatórios periódicos acerca da qualidade de água. Exerce outras atividades correlatas.

Assessor de Trânsito: Assessora o Poder Executivo na elaboração dos planos de trânsito do Município. Representa o Poder Executivo junto ao Detran/SP. Coordena as atividades de tráfego, emplacamento de ruas, sinalização de solo, dentre outras atividades correlatas.

Assessor de Publicações e Cadastros Licitatórios: Exerce o assessoramento do setor de licitações no tocante ao cadastramento dos procedimentos licitatórios realizados, assessorando os demais departamentos e setores quanto ao pedido de compras em que exista necessidade de realização de procedimentos licitatórios. Assessora e promove a publicação de todos os contratos, extratos, termos e demais documentos relacionados ao setor de licitações, alimentando os sistemas de controle interno e externo da administração pública, como Tribunal de Contas e demais órgãos ou poderes. Exerce outras atividades correlatas.

Agente de Crédito do Banco do Povo Paulista e de Gestão do Empreendedorismo Municipal: Coordena e fomenta o apoio ao empreendedor pessoa física ou jurídica. Promove a coordenação e gerenciamento de financiamentos junto ao Banco do Povo Paulista e financiamentos aos mutuários da Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano (CDHU) residentes do município de Cosmorama. Coordena as atividades de atendimento aos empreendedores municipais. Realiza outras atividades correlatas.

Motorista de Gabinete: Exerce atividade de motorista do Gabinete do Prefeito em viagens dentro e fora do município. Exerce outras atividades correlatas.

Chefe do Setor de Licitações: Chefia e coordena todos os trabalhos licitatórios, desde o início do procedimento até a execução contratual, coordenando os pedidos de abertura de procedimento licitatório, verificando junto aos setores e departamentos a real necessidade de aquisição de produtos e/ou serviços, exercendo outras atividades correlatas.

Chefe do Setor do Bem Estar Social: Chefia o atendimento dos usuários do departamento do Bem Estar Social. Exerce outras atividades correlatas de chefia e coordenação.

Chefe do Setor de Coordenação do Centro de Referência da Assistência Social: Exerce a chefia do Centro de Referência de Assistência Social, promovendo a articulação junto a programas do Governo Federal e Estadual. Acompanha o atendimento dos usuários e beneficiários de programas sociais.

Chefe do Setor de Empenhos: Controla e coordena os empenhos, promovendo análise criterioso dos empenhos após a assinatura do responsável e antes da aposição da firma do setor contábil e de administração e finanças. Exerce outras atividades correlatas.

Chefe do Setor de Informática: Coordena todas as publicações eletrônicas e chefia as redes de computadores instaladas nos departamentos do Município. Controla os serviços de internet disponibilizados à população. Exerce outras atividades correlatas.

Chefe do Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica: Coordena e realiza atividades de inspeção em indústrias e comércios. Chefia campanhas de prevenção de doenças infecciosas e outras. Coordena campanhas de conscientização na área da Vigilância Sanitária e Epidemiológica. Exerce outras atividades correlatas.

Chefe Técnico do Setor de Planejamento de Ensino Fundamental: Chefia as atividades de cunho administrativo do departamento de Educação e Cultura no que tange as atividades do ensino fundamental. Exerce outras atividades correlatas.

Chefe do Setor Contábil: Exerce a chefia e coordenação do Setor Contábil, em específico o registro, controle e execução dos orçamentos, dos atos e fatos contábeis da fazenda pública municipal, coordenando os sistemas eletrônicos de informações e coleta de dados perante o Tribunal de Contas do Estado relacionados ao setor contábil. Exerce outras atividades correlatas.

Coordenador de Projetos Sociais: Coordena os trabalhos sociais desenvolvidos no âmbito do município de Cosmorama destinados ao atendimento de crianças, adolescentes e idosos em situação de vulnerabilidade social, fomentando o crescimento de vínculos sociais e familiares, além de coordenar os profissionais vinculados aos projetos desenvolvidos. Exerce outras atividades correlatas.

ANEXO II
DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	REMUNERAÇÃO

Diretor do Departamento de Administração e Finanças	R$ 7.958,88 (sete mil, novecentos e cinquenta e oito reais e oitenta e oito centavos)
Diretor do Departamento de Educação e Cultura	R$ 7.958,88 (sete mil, novecentos e cinquenta e oito reais e oitenta e oito centavos)
Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos	R$ 6.401,56 (seis mil, quatrocentos e um reais e cinquenta e seis centavos)
Diretor do Departamento do Bem Estar Social	R$ 4.394,41 (quatro mil, trezentos e noventa e quatro reais e quarenta e um centavos)
Diretor do Departamento de Saúde e Vigilância Sanitária	R$ 7.958,88 (sete mil, novecentos e cinquenta e oito reais e oitenta e oito centavos)
Diretor do Departamento Ambiental e de Lazer	R$ 4.153,91 (quatro mil, cento e cinquenta e três reais e noventa um centavos)
Diretor do Departamento de Planejamento, Obras e Serviços	R$ 5.810,11 (cinco mil, oitocentos e dez reais e onze centavos)
Diretor de Eventos Esportivos	R$ 4.394,41 (quatro mil, trezentos e noventa e quatro reais e quarenta e um centavos)
Diretor de Controle de Frota e Abastecimento de Veículos	R$ 4.394,41 (quatro mil, trezentos e noventa e quatro reais e quarenta e um centavos)
Diretor de Compras e Contratos	R$ 4.394,41 (quatro mil, trezentos e noventa e quatro reais e quarenta e um centavos).
Consultor Jurídico de Gabinete	R$ 5.430,02 (cinco mil, quatrocentos e trinta reais e dois centavos)
Assessor de Obras	R$ 5.166,30 (cinco mil, cento e sessenta e seis reais e trinta centavos)
Assessor de Imprensa	R$ 3.089,76 (três mil, oitenta e nove reais e setenta e seis centavos)
Assessor de Serviços de Engenharia e Cadastros Imobiliários	R$ 5.810,11 (cinco mil, oitocentos e dez reais e onze centavos)
Assessor Especial Externo	R$ 4.394,41 (quatro mil, trezentos e noventa e quatro reais e quarenta e um centavos)
Assessor de Gabinete	R$ 4.260,15 (quatro mil, duzentos e sessenta reais e quinze centavos)
Assessor de Comunicação	R$ 3.089,76 (três mil, oitenta e nove reais e setenta e seis centavos)
Assessor de Publicações e Cadastros Licitatórios	R$ 1.704,06 (um mil, setecentos e quatro reais e seis centavos)
Assessor de Convênios	R$ 2.982,11 (dois mil, novecentos e oitenta dois reais e onze centavos)
Assessor de Conservação de Estradas Vicinais e Rurais	R$ 4.394,41 (quatro mil, trezentos e noventa e quatro reais e quarenta e um centavos)
Chefe do Setor do Bem Estar Social	R$ 3.089,76 (três mil, oitenta e nove reais e setenta e seis centavos)
Chefe do Setor de Licitações	R$ 3.089,76 (três mil, oitenta e nove reais e setenta e seis centavos)
Chefe do Setor de Contratos e Compra	R$ 3.089,76 (três mil, oitenta e nove reais e setenta e seis centavos)
Chefe do Setor de Coordenação do Centro de Referência da Assistência Social	R$ 3.089,76 (três mil, oitenta e nove reais e setenta e seis centavos)
Chefe do Setor de Empenhos	R$ 3.089,76 (três mil, oitenta e nove reais e setenta e seis centavos)
Chefe do Setor de Informática	R$ 3.089,76 (três mil, oitenta e nove reais e setenta e seis centavos)
Chefe do Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	3.855,66 (três mil, oitocentos cinquenta e cinco reais e sessenta e seis centavos)
Chefe Técnico do Setor de Planejamento de Ensino Fundamental	R$ 3.089,76 (três mil, oitenta e nove reais e setenta e seis centavos)
Chefe do Setor Contábil	R$ 2.982,11 (dois mil, oitocentos e oitenta dois reais e onze centavos)
Coordenador de Projetos Sociais	R$ 2.587,96 (dois mil, quinhentos oitenta e sete reais e noventa seis centavos)

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cosmorama, em 26 de março de 2.024.

LUIS FERNANDO GONÇALVES
Prefeito Municipal

Registrada, afixada e arquivada na Secretaria da Prefeitura Municipal e publicada nos termos da legislação vigente.

MARIA INÊS GONÇALVES BUZZO
Assistente Administrativo

.....

LEI Nº 3.826 DE 26 DE MARÇO DE 2.024

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar e dá outras providências.

LUIS FERNANDO GONÇALVES, Prefeito Municipal de Cosmorama, Comarca de Tanabi, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhes são conferidas por lei;

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Fica aprovado na Contabilidade da Prefeitura Municipal, um crédito adicional suplementar, no valor de R$ 159.949,36 (cento e cinquenta e nove mil, novecentos e

quarenta e nove reais e trinta e seis centavos), obedecendo a seguinte classificação:

Suplementação (+) 159.949,36

Excesso

02 08 01 DEPARTAMENTO DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA

314 10.301.0018.2024.0000 Manutenção da Assistência Médica e Odontológica 149.949,36

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO F.R.: 0 05 00

05 TRANSFERENCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS

300 059 SAÚDE - FUNDO A FUNDO

318 10.301.0018.2024.0000 Manutenção da Assistência Médica e Odontológica 10.000,00

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA F.R.: 0 05 00

05 TRANSFERENCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS

300 059 SAÚDE - FUNDO A FUNDO

Art. 2º- A cobertura do crédito autorizado pelo artigo 1º será efetuada mediante a utilização dos recursos nos termos previstos na Lei Federal nº 4.320/64, no artigo 43, §1º, inciso III, proveniente de excesso.

Excesso 159.949,36

Fontes de Recurso

05 00 159.949,36

§ 1º – Fica o Poder Executivo através do Departamento de Administração e Finanças a proceder às adequações necessárias nos anexos II e III da Lei Municipal nº 3.592/2.021 e suas alterações posteriores referentes ao Plano Plurianual; anexos IV e VI da Lei Municipal nº 3.793/2.023, referente às Diretrizes Orçamentárias e da Lei Municipal n° 3.794/2.023, referente à Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2.024.

§ 2º – A abertura do crédito será efetivada mediante Decreto do Executivo.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cosmorama, em 26 de março de 2.024.

LUIS FERNANDO GONÇALVES
Prefeito Municipal

Registrada, afixada e arquivada na Secretaria da Prefeitura Municipal e publicada nos termos da legislação vigente.

MARIA INÊS GONÇALVES BUZZO
Assistente Administrativo

.....

LEI Nº 3.827 DE 26 DE MARÇO DE 2.024

Altera a escolaridade exigida para o cargo efetivo de "Agente de Licitações e Contratos" de que trata a Lei 1.922, de 23 de dezembro de 2.002 e dá outras providências.

LUIS FERNANDO GONÇALVES, Prefeito Municipal de Cosmorama, Comarca de Tanabi, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei:-

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - A escolaridade exigida para o cargo de provimento efetivo de "Agente de Licitações e Contratos" passa a ser de "Nível Superior em qualquer área".

Art. 2º - Em decorrência da alteração do artigo 1º, da presente Lei, o "ANEXO IX – ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E REQUISITOS PARA O EXERCICIO DE CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COSMORAMA", da Lei Municipal n.º 1.922 de 23 de dezembro de 1.992, para o cargo de provimento efetivo de "Agente de Licitações e Contratos" passa a vigorar com a seguinte redação:

CARGO/EMPREGO: AGENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
Atribuições: I – gerenciar e coordenar o sistema de licitações, compras e contratações; revisar o documento de formalização da demanda e todos os demais documentos que envolvam as licitações e contratações públicas; coordenar e gerenciar os servidores envolvidos em cada fase preparatória, segundo a especificidade de cada tipo de contratação; fiscalizar a formação do preço base junto ao setor de compra/cotação; atuar em todas os trâmites licitatórios; ; atuar junto aos gestores e fiscais de contratos de modo a identificar problemas nas contratações vigentes de modo a inserir possíveis soluções nas contratações futuras; acompanhar e coordenar a tramitação dos procedimentos das fases dos procedimentos licitatórios; exercer atividades da área de licitações em fiel cumprimento à legislação federal e municipal e respectivos regulamentos que trate da matéria; exercer outras atividades correlatas.
Escolaridade: Nível Superior em qualquer área
Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais, equipamentos e informações utilizadas
Remuneração: Referência 18
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cosmorama, em 27 de março de 2.024.

LUIS FERNANDO GONÇALVES
Prefeito Municipal

Registrada, afixada e arquivada na Secretaria da Prefeitura Municipal e publicada nos termos da legislação vigente.

MARIA INÊS GONÇALVES BUZZO
Assistente Administrativo

.....

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

ADJUDICAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2024 - PROCESSO N° 004/2024

OBJETO: **Contratação de empresa especializada para fornecimento de concreto betuminoso usinado a quente – CBUQ, conforme descrição editalícia, para o período de 12 (doze) meses.**

ADJUDICO para a empresa **ENFOK EMPREENDIMENTOS LTDA CNPJ: 10.711.286/0001-77** o item 1 no valor **R$ 67.800,00(sessenta e sete mil e oitocentos reais).** Perfazendo esta licitação o valor global

de **R$ 67.800,00(sessenta e sete mil e oitocentos reais).**

Cosmorama, 21 de março de 2024.

DAIANE CAMBRAES DA ROCHA GARCIA
Agente de contratações

.....

HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2024 - PROCESSO N° 004/2024

OBJETO: **Contratação de empresa especializada para fornecimento de concreto betuminoso usinado a quente – CBUQ, conforme descrição editalícia, para o período de 12 (doze) meses.**

HOMOLOGO para a empresa **ENFOK EMPREENDIMENTOS LTDA CNPJ: 10.711.286/0001-77** o item 1 no valor **R$ 67.800,00(sessenta e sete mil e oitocentos reais).** Perfazendo esta licitação o valor global de **R$ 67.800,00(sessenta e sete mil e oitocentos reais).**

Cosmorama, 21 de março de 2024.

LUIS FERNANDO GONÇALVES
Prefeito Municipal

.....

Extrato

EXTRATO DE CONTRATO

Contratante: **Prefeitura do Município de Cosmorama.**

Contratada**: ENFOK EMPREENDIMENTOS LTDA CNPJ: 10.711.286/0001-77.**

Objeto**: Contratação de empresa especializada para fornecimento de concreto betuminoso usinado a quente – CBUQ, conforme descrição editalícia, para o período de 12 (doze) meses.** No valor de R$ 67.800,00(sessenta e sete mil e oitocentos reais). **Pregão Presencial 001/2024 - PROCESSO N° 004/2024.** Assinatura: 22 de março de 2024. LUIS FERNANDO GONÇALVES – Prefeito Municipal.

.....