



**PROJETO DE LEI Nº 03 DE 08 DE FEVEREIRO DE 2024.**

**Ementa:** Dispõe sobre a criação de novos cargos comissionados vinculados à estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação do Município de Canhotinho e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CANHOTINHO – ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais, previstas na Lei Orgânica do Município, faz saber que encaminhou para a devida apreciação e votação pela Câmara Municipal, o seguinte Projeto de Lei:

**Art. 1º.** Ficam criados na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação, 02 (dois) novos cargos, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, abaixo relacionados:

- **Assessor Técnico em Licitações e Contratos**
- **Diretor de Setor de Transporte Escolar**

Parágrafo único. As atribuições e vencimentos referentes aos novos cargos, a que se refere o *caput*, corresponderá às descrições e valores estabelecidos no Anexo único desta Lei.

**Art. 2º.** As despesas decorrentes desta Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento anual do Poder Executivo Municipal, respeitados os limites da Lei Complementar nº 101/2000.

**Art. 3º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º.** Revogam-se todas as disposições em contrário.

Canhotinho/PE, em 08 de fevereiro de 2024.

SANDRA REJANE LOPES DE BARROS:65253213449 Assinado de forma digital por SANDRA REJANE LOPES DE BARROS:65253213449

**SANDRA REJANE LOPES DE BARROS**  
Prefeita do Município de Canhotinho



ANEXO ÚNICO

DAS ATRIBUIÇÕES E VENCIMENTOS DOS NOVOS CARGOS COMISSIONADOS

Cargo	Símbolo	Quant.	Atribuições	Vencimentos
Assessor Técnico em Licitações e Contratos	CC	01	Prestar assessoria técnica; podendo presidir Comissão de Licitações; e/ou ocupar exercer as funções de Pregoeiro; minutar e elaborar editais de licitação em todas as modalidades, observada a legislação pertinente; participar, assessorar e/ou conduzir sessões públicas realizadas pela Secretaria de Educação e demais de interesse do Município; dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar os agentes públicos da licitação e da contratação, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar os servidores e Secretário de Educação, que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; elaborar e exercer controle e fiscalização da execução dos contratos firmados pela Educação e de interesse do Município; executar outras tarefas compatíveis com sua formação profissional, pertinentes ao exercício do cargo e que forem determinadas pela autoridade competente.	R\$ 5.000,00
Diretor de Transporte Escolar	CC	01	São atividades de coordenação, orientação e fiscalização na condução de todos os veículos do transporte escolar, frota própria ou terceirizada, bem como do agendamento e acompanhamento das viagens e rotas escolares, com a seguintes atribuições de referência: I – manter os veículos em perfeito estado de conservação e uso; II – zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos veículos; III – encarregar-se pela correta realização do transporte de alunos e professores; IV – promover o abastecimento de combustíveis, água,	R\$ 3.900,00





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**CANHOTINHO**  
TRABALHANDO PARA O POVO

		<p>óleo dos veículos sob sua responsabilidade; V – verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; VI – providenciar a lubrificação, quando indicada, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; VII – proceder com o mapeamento das rotas escolares e demais viagens necessárias, identificando o usuário, lotação, rota, destino, quilometragem, horários de saída e chegada; VIII – auxiliar na carga e descarga de material e equipamento; IX – tratar os alunos e professores com respeito e urbanidade; X – fiscalizar a validade e atualização o documento de habilitação dos motoristas e do documento dos veículos; XI – executar outras tarefas correlatas.</p>	
--	--	--	--

Canhotinho/PE, em 08 de fevereiro de 2024.

SANDRA REJANE LOPES  
DE BARROS:65253213449

Assinado de forma digital por  
SANDRA REJANE LOPES DE  
BARROS:65253213449

**SANDRA REJANE LOPES DE BARROS**  
Prefeita do Município de Canhotinho