GABINETE DO PREFEITO

# LEI COMPLEMENTAR Nº 495 DE 21 DE JUNHO DE 2022

*ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 457, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020, QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ANÁPOLIS, BEM COMO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 456, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020 E REVOGA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 2.073, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1992, QUE DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO ÚNICO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES MUNICIPAIS.*

A **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e eu, **PREFEITO MUNICIPAL DE ANÁPOLIS**, sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º.** O Anexo I da Lei Complementar nº 457, de 29 dezembro de 2020, passa a vigorar com as seguintes alterações:

## ANEXO I
## QUADRO DE PESSOAL DOS CARGOS EM COMISSÃO DO ISSA

| DENOMINAÇÃO | SÍMBOLOGIA | QUANTIDADE | SUBSÍDIO (R$) |
|---|---|---|---|
| Coordenador Setorial | CS | 07 | 6.999,67 |
| Assessor Técnico | AT | 05 | 4.619,30 |
| Assessor Previdenciário I | AP-I | 08 | 3.022,86 |
| Assessor Previdenciário II | AP-II | 04 | 1.731,84 |

## ANEXO II
## PRÉ REQUISITOS DE INVESTIDURA E DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

| CARGO | QUANTIDADE | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
|---|---|---|
| COORDENADOR SETORIAL | 07 | 40 h |

**PRÉ-REQUISITOS PARA INVESTIDURA**

- Ensino superior completo (bacharelado, licenciatura e/ou tecnólogo).
- Certificado autenticado de conclusão em unidade reconhecida pelo MEC ou documento equivalente.
- Idoneidade moral e reputação ilibada.
- Não exercer qualquer atividade ou função que configure conflito de interesses com o exercício do cargo, assim como não colida com o exercício de outro cargo incompatível;
- Preencher os demais requisitos básicos previstos na Lei nº 2.073, de 21 de dezembro de 1.992.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**

- Promover a administração e organização dos trabalhos administrativos e funcionais exercidos pela Diretoria a que for vinculado, dando assistência nas áreas de previdência, pessoal, patrimonial, compras e licitações, financeira, contábil, orçamento e finanças, jurídica, e, tecnologia da informação.
- Auxiliar a Diretoria nos atendimentos a terceiros, segurados e beneficiários do ISSA, contratados, dentre outros.
- Coordenar as atividades administrativas de sua Diretoria, exercendo atribuições em funções compatíveis com

a área de formação, respeitada a respectiva área de formação acadêmica e experiência profissional de cada ocupante
- Assessorar diretamente a Presidência e Diretorias do ISSA nas diversas áreas do conhecimento técnico.
- Assessorar tecnicamente na elaboração de documentos oficiais e expedientes emitidos pelo ISSA, de acordo com a área de formação.
- Auxiliar no controle dos prazos legais de resposta a diligências, notificações, indicações, requerimentos, dentre outros.
- Auxiliar, na seara de sua expertise, a Presidência e Diretorias do ISSA no controle das obrigações da Autarquia Previdenciária.
- Coordenar a elaboração de pareceres e estudos técnicos com subsídios às decisões governamentais, de acordo com sua formação profissional.
- Supervisionar, coordenar e colaborar na elaboração de projetos técnicos, laudos e outros documentos de natureza técnica de acordo com sua formação profissional e demais exigências legais.
- Cumprir as determinações do Presidente.
- Exercer outras atividades correlatas.

| CARGO | QUANTIDADE | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
|---|---|---|
| ASSESSOR TÉCNICO | 05 | 40 h |

**PRÉ-REQUISITOS PARA INVESTIDURA**

- Ensino superior completo (bacharelado, licenciatura e/ou tecnólogo);
- Certificado autenticado de conclusão em unidade reconhecida pelo MEC ou documento equivalente;
- Idoneidade moral e reputação ilibada.
- Não exercer qualquer atividade ou função que configure conflito de interesses com o exercício do cargo, assim como não colida com o exercício de outro cargo incompatível;
- Preencher os demais requisitos básicos previstos na Lei nº 2.073, de 21 de dezembro de 1.992.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADE**

- Prestar, em seu nível funcional, a assistência nas áreas de previdência, pessoal, patrimonial, compras e licitações, financeira, contábil, orçamento e finanças, e, tecnologia da informação.
- Exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área de formação, respeitada a respectiva área de formação acadêmica e experiência profissional de cada ocupante.
- Assessorar diretamente a Presidência e Diretorias do ISSA nas diversas áreas do conhecimento técnico.
- Assessorar tecnicamente na elaboração de documentos oficiais e expedientes emitidos pelo ISSA, de acordo com a área de formação.
- Auxiliar no controle dos prazos legais de resposta a diligências, notificações, indicações, requerimentos, dentre outros.
- Auxiliar, na seara de sua expertise, a Presidência e Diretorias do ISSA no controle das obrigações da Autarquia Previdenciária.
- Elaborar pareceres e estudos técnicos com subsídios às decisões governamentais, de acordo com sua formação profissional.
- Supervisionar, coordenar e colaborar na elaboração de projetos técnicos, laudos e outros documentos de natureza técnica de acordo com sua formação profissional e demais exigências legais.
- Cumprir as determinações do Presidente.
- Exercer outras atividades correlatas.

| CARGO | QUANTIDADE | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
|---|---|---|
| ASSESSOR PREVIDENCIÁRIO I | 08 | 40 h |

**PRÉ-REQUISITOS PARA INVESTIDURA**

- Ensino médio completo;
- Certificado autenticado de conclusão em unidade reconhecida pelo MEC ou documento equivalente;
- Idoneidade moral e reputação ilibada;
- Não exercer qualquer atividade ou função que configure conflito de interesses com o exercício do cargo, assim como não colida com o exercício de outro cargo incompatível;
- Preencher os demais requisitos básicos previstos na Lei nº 2.073, de 21 de dezembro de 1.992.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

- Prestar, em seu nível funcional, a assistência nas áreas de previdência, pessoal, patrimonial, compras e licitações, financeira, contábil, orçamento e finanças, e, tecnologia da informação.
- Exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área de formação, respeitada a respectiva área de atuação e experiência profissional de cada ocupante.
- Assessorar diretamente a Presidência e Diretorias do ISSA nas diversas áreas de atuação da Autarquia.
- Assessorar na elaboração de documentos oficiais e expedientes emitidos pelo ISSA.
- Auxiliar no controle dos prazos legais de resposta a diligências, notificações, indicações, requerimentos, dentre outros.
- Auxiliar a Presidência e Diretorias do ISSA no controle das obrigações da Autarquia Previdenciária.
- Colaborar e participar da elaboração de projetos técnicos, laudos e outros documentos com sua área de atuação e demais exigências legais.
- Cumprir as determinações do Presidente.
- Exercer outras atividades correlatas.

| CARGO | QUANTIDADE | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
|---|---|---|
| ASSESSOR PREVIDENCIÁRIO II | 04 | 40 h |

**PRÉ-REQUISITOS PARA INVESTIDURA**

- Ensino fundamental completo;
- Certificado autenticado de conclusão em unidade reconhecida pelo MEC ou documento equivalente;
- Idoneidade moral e reputação ilibada;
- Não exercer qualquer atividade ou função que configure conflito de interesses com o exercício do cargo, assim como não colida com o exercício de outro cargo incompatível;
- Preencher os demais requisitos básicos previstos na Lei nº 2.073, de 21 de dezembro de 1.992.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

- Auxiliar a Presidência, as Diretorias e demais Assessorias na execução de atividades administrativas relacionadas com a gestão, apoio técnico e de expediente.
- Assessorar, em seu nivel funcional, as áreas de previdência, pessoal, patrimonial, compras e licitações, financeira, contábil, orçamento e finanças, e, tecnologia da informação.
- Coordenar e controlar o uso de equipamentos pertencentes à Autarquia Previdenciária.
- Desenvolver outras atividades correlatas, de acordo com sua formação, perfil profissiográfico e áreas de conhecimento.
- Assessorar na elaboração de documentos oficiais e expedientes emitidos pelo ISSA.
- Assessorar nos atendimentos a terceiros, segurados e beneficiários do ISSA, dentre outros.
- Cumprir as determinações do Presidente.
- Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 2º.** O artigo 19 da Lei Complementar Municipal nº 456, de 23 de

dezembro de 2020, passa a viger com a seguinte redação:

> "***Art. 19.*** *O Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais de Anápolis - ISSA conta com a seguinte estrutura básica:*
>
> ***I -*** *Presidência:*
>
> ***a)*** *Chefia de Gabinete;*
>
> ***b)*** *Assessoria Técnica.*
>
> ***II -*** *Diretoria Jurídica;*
>
> ***III -*** *Diretoria Administrativa e Previdenciária:*
>
> ***a)*** *Gerência Previdenciária;*
>
> ***b)*** *Gerência Financeira.*

**Art. 3º.** O Anexo XVII da Lei Complementar Municipal nº 456, de 23 de dezembro de 2020, passa a viger com as alterações elencadas no Anexo I desta Lei Complementar.

**Parágrafo único**. O Anexo I que dispõe sobre o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, constante na Lei Complementar 456, de 23 de dezembro de 2020, fica acrescido na seguinte quantidade:

**I -** 1 (um) cargo de Gerente.

**Art. 4º.** O artigo 107, alínea 'a' e artigo 108, *caput*, da Lei Municipal nº 2.073, de 21 de dezembro de 1992, passam a viger com a seguinte redação:

> ***"Art. 107.*** *(...)*
> ***a)*** *Gratificação de Representação, destinada a fazer face às possíveis despesas adicionais que os titulares de cargos efetivos possam ou venham a ter em função do exercício desses cargos;*
> *(...)*
> ***Art. 108.*** *As gratificações de representação somente serão concedidas a servidores ocupantes de cargos efetivos."*

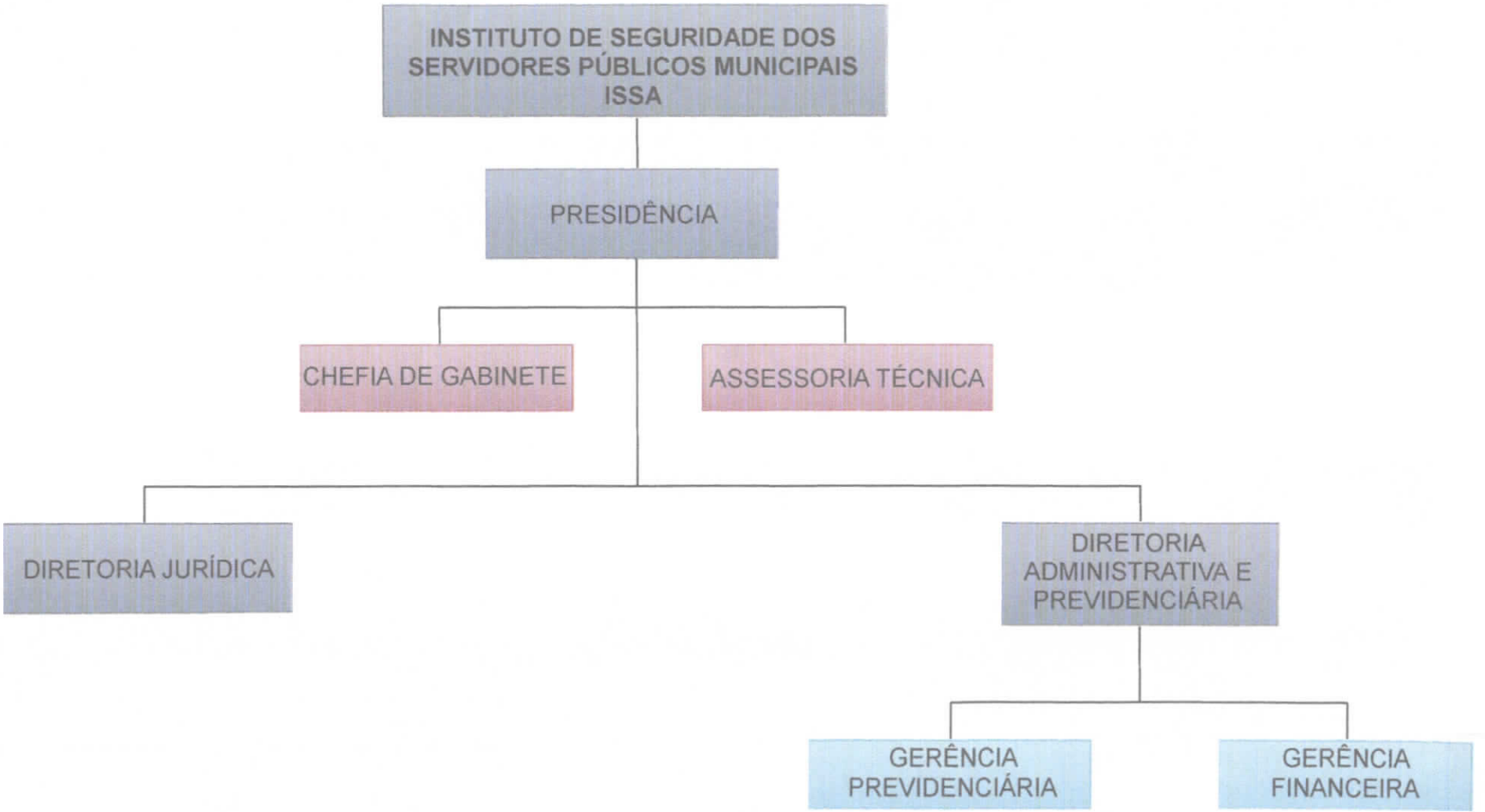
**Art. 4º-A.** Fica revogado o *caput* do artigo 109 da Seção III, da Lei Municipal nº 2.073, de 21 de dezembro de 1992, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Anápolis, das Autarquias e Fundações Municipais.

**Art. 5º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, e, em especial, o artigo 73, inciso VII, da Lei Complementar nº 457/2020, e o artigo 11 da Portaria ISSA nº 005/2021.

**MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS – GO,** 21 DE JUNHO DE 2022.

***ROBERTO NAVES E SIQUEIRA***
*PREFEITO MUNICIPAL*

# ANEXO XVII - ORGANOGRAMA DO INSTITUTO DE SEGURIDADE DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ANÁPOLIS



**DECRETO Nº. 47.821, DE 21 DE JUNHO DE 2022.**

**EXONERA A PEDIDO JAMER TOMAZ DA SILVA DO CARGO EM PROVIMENTO EFETIVO DE AGENTE ADMINISTRATIVO, CLASSE 3, NÍVEL IV, REFERÊNCIA B - MATRÍCULA Nº. 15864**

**O PREFEITO DE ANÁPOLIS**, no uso de suas atribuições legais,
**CONSIDERANDO,** que o Sr. **Jamer Tomaz da Silva**, foi aprovado no Concurso Público regido pelo Edital nº. 01/2010, homologado pelo Decreto nº. 31.842, de 07 de abril de 2011, nomeado pelo Decreto nº. 33.513, de 24 de fevereiro de 2012, para o cargo em provimento efetivo de Agente Administrativo.
**CONSIDERANDO** ainda o que consta no Processo nº. 29793, de 10/06/2022.
**D E C R E T A**:

**Art. 1º**. Fica exonerado a pedido, em 05 de junho de 2022, **Jamer Tomaz da Silva**, do cargo em provimento efetivo de Agente Administrativo, Classe 3, Nível IV, Referência B.
**Art. 2º**. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**PREFEITURA DE ANÁPOLIS,** em 21 de junho de 2022.

**ROBERTO NAVES E SIQUEIRA**
Prefeito de Anápolis

**ELIZÂNGELA FLÁVIA DA CRUZ CAVALCANTE**
Secretária Municipal de Governo e Recursos Humanos
em exercício

# EDITAIS DE COMUNICAÇÃO

**EXTRATO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA**

PROCESSO - **000013905/2022**
INTERESSADO - **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS**
ASSUNTO - **SOLICITAÇÃO DE PROVIDÊNCIAS – OFÍCIO Nº. 310/2022 -RH**

**EMENTA: III- DECISÃO - 3.1** Ante os fatos e fundamentos expostos preteritamente nos autos, **ACOLHO** o relatório final da Comissão Permanente de Sindicância instituída pela Portaria nº. 256/2019 e suas alterações, designada pela Portaria nº. 432/2022 (fl.121), como parte integrante desta decisão, **RECOMENDANDO** o pagamento aos profissionais listados nas fls. 23/25, que trabalharam para cumprimento das horas complementares implementadas pelo Projeto Ler pro Prazer em Tempo de Pandemia, devidamente fundamentado e comprovado nos presentes autos.
**3.2 Publique-se. Cientifique-se. Cumpra-se.**
**3.4 Controladoria Geral e Auditora do Município, em 21 de junho de 2022.**

**ALAINE ALVES VALIM**
Controladora-Geral e Auditora do Município

# LEIS MUNICIPAIS

**LEI COMPLEMENTAR Nº 495 DE 21 DE JUNHO DE 2022**

**ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 457, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020, QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ANÁPOLIS, BEM COMO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 456, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020 E REVOGA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 2.073, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1992, QUE DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO ÚNICO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES MUNICIPAIS.**

A **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e eu, **PREFEITO MUNICIPAL DE ANÁPOLIS**, sanciono a seguinte Lei Complementar:
**Art. 1º.** O Anexo I da Lei Complementar nº 457, de 29 dezembro de 2020, passa a vigorar com as seguintes alterações:

**ANEXO I**
**QUADRO DE PESSOAL DOS CARGOS EM COMISSÃO DO ISSA**

| DENOMINAÇÃO | SÍMBOLOGIA | QUANTIDADE | SUBSÍDIO (R$) |
|---|---|---|---|
| Coordenador Setorial | CS | 07 | 6.999,67 |
| Assessor Técnico | AT | 05 | 4.619,30 |
| Assessor Previdenciário I | AP-I | 08 | 3.022,86 |
| Assessor Previdenciário II | AP-II | 04 | 1.731,84 |

**ANEXO II**
**PRÉ REQUISITOS DE INVESTIDURA E DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO**

| CARGO | QUANTIDADE | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
|---|---|---|
| **COORDENADOR SETORIAL** | 07 | 40 h |
| **PRÉ-REQUISITOS PARA INVESTIDURA**<br>Ensino superior completo (bacharelado, licenciatura e/ou tecnólogo).<br>Certificado autenticado de conclusão em unidade reconhecida pelo MEC ou documento equivalente.<br>Idoneidade moral e reputação ilibada.<br>Não exercer qualquer atividade ou função que configure conflito de interesses com o exercício do cargo, assim como não colida com o exercício de outro cargo incompatível;<br>Preencher os demais requisitos básicos previstos na Lei nº 2.073, de 21 de dezembro de 1.992. | | |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**
Promover a administração e organização dos trabalhos administrativos e funcionais exercidos pela Diretoria a que for vinculado, dando assistência nas áreas de previdência, pessoal, patrimonial, compras e licitações, financeira, contábil, orçamento e finanças, jurídica, e, tecnologia da informação.
Auxiliar a Diretoria nos atendimentos a terceiros, segurados e beneficiários do ISSA, contratados, dentre outros.
Coordenar as atividades administrativas de sua Diretoria, exercendo atribuições em funções compatíveis com a área de formação, respeitada a respectiva área de formação acadêmica e experiência profissional de cada ocupante
Assessorar diretamente a Presidência e Diretorias do ISSA nas diversas áreas do conhecimento técnico.
Assessorar tecnicamente na elaboração de documentos oficiais e expedientes emitidos pelo ISSA, de acordo com a área de formação.
Auxiliar no controle dos prazos legais de resposta a diligências, notificações, indicações, requerimentos, dentre outros.
Auxiliar, na seara de sua expertise, a Presidência e Diretorias do ISSA no controle das obrigações da Autarquia Previdenciária.
Coordenar a elaboração de pareceres e estudos técnicos com subsídios às decisões governamentais, de acordo com sua formação profissional.
Supervisionar, coordenar e colaborar na elaboração de projetos técnicos, laudos e outros documentos de natureza técnica de acordo com sua formação profissional e demais exigências legais.
Cumprir as determinações do Presidente.
Exercer outras atividades correlatas.

| CARGO | QUANTIDADE | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
|---|---|---|
| ASSESSOR TÉCNICO | 05 | 40 h |

**PRÉ-REQUISITOS PARA INVESTIDURA**
Ensino superior completo (bacharelado, licenciatura e/ou tecnólogo);
Certificado autenticado de conclusão em unidade reconhecida pelo MEC ou documento equivalente;
Idoneidade moral e reputação ilibada.
Não exercer qualquer atividade ou função que configure conflito de interesses com o exercício do cargo, assim como não colida com o exercício de outro cargo incompatível;
Preencher os demais requisitos básicos previstos na Lei nº 2.073, de 21 de dezembro de 1.992.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADE**
Prestar, em seu nível funcional, a assistência nas áreas de previdência, pessoal, patrimonial, compras e licitações, financeira, contábil, orçamento e finanças, e, tecnologia da informação.
Exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área de formação, respeitada a respectiva área de formação acadêmica e experiência profissional de cada ocupante.
Assessorar diretamente a Presidência e Diretorias do ISSA nas diversas áreas do conhecimento técnico.
Assessorar tecnicamente na elaboração de documentos oficiais e expedientes emitidos pelo ISSA, de acordo com a área de formação.
Auxiliar no controle dos prazos legais de resposta a diligências, notificações, indicações, requerimentos, dentre outros.
Auxiliar, na seara de sua expertise, a Presidência e Diretorias do ISSA no controle das obrigações da Autarquia Previdenciária.
Elaborar pareceres e estudos técnicos com subsídios às decisões governamentais, de acordo com sua formação profissional.
Supervisionar, coordenar e colaborar na elaboração de projetos técnicos, laudos e outros documentos de natureza técnica de acordo com sua formação profissional e demais exigências legais.
Cumprir as determinações do Presidente.
Exercer outras atividades correlatas.

| CARGO | QUANTIDADE | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
|---|---|---|
| ASSESSOR PREVIDENCIÁRIO I | 08 | 40 h |

**PRÉ-REQUISITOS PARA INVESTIDURA**
Ensino médio completo;
Certificado autenticado de conclusão em unidade reconhecida pelo MEC ou documento equivalente;
Idoneidade moral e reputação ilibada;
Não exercer qualquer atividade ou função que configure conflito de interesses com o exercício do cargo, assim como não colida com o exercício de outro cargo incompatível;
Preencher os demais requisitos básicos previstos na Lei nº 2.073, de 21 de dezembro de 1.992.

# EDITAIS DE COMUNICAÇÃO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**
Prestar, em seu nível funcional, a assistência nas áreas de previdência, pessoal, patrimonial, compras e licitações, financeira, contábil, orçamento e finanças, e, tecnologia da informação.
Exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área de formação, respeitada a respectiva área de atuação e experiência profissional de cada ocupante.
Assessorar diretamente a Presidência e Diretorias do ISSA nas diversas áreas de atuação da Autarquia.
Assessorar na elaboração de documentos oficiais e expedientes emitidos pelo ISSA.
Auxiliar no controle dos prazos legais de resposta a diligências, notificações, indicações, requerimentos, dentre outros.
Auxiliar a Presidência e Diretorias do ISSA no controle das obrigações da Autarquia Previdenciária.
Colaborar e participar da elaboração de projetos técnicos, laudos e outros documentos com sua área de atuação e demais exigências legais.
Cumprir as determinações do Presidente.
Exercer outras atividades correlatas.

| CARGO | QUANTIDADE | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
|---|---|---|
| ASSESSOR PREVIDENCIÁRIO II | 04 | 40 h |

**PRÉ-REQUISITOS PARA INVESTIDURA**
Ensino fundamental completo;
Certificado autenticado de conclusão em unidade reconhecida pelo MEC ou documento equivalente;
Idoneidade moral e reputação ilibada;
Não exercer qualquer atividade ou função que configure conflito de interesses com o exercício do cargo, assim como não colida com o exercício de outro cargo incompatível;
Preencher os demais requisitos básicos previstos na Lei nº 2.073, de 21 de dezembro de 1.992.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**
Auxiliar a Presidência, as Diretorias e demais Assessorias na execução de atividades administrativas relacionadas com a gestão, apoio técnico e de expediente.
Assessorar, em seu nível funcional, as áreas de previdência, pessoal, patrimonial, compras e licitações, financeira, contábil, orçamento e finanças, e, tecnologia da informação.
Coordenar e controlar o uso de equipamentos pertencentes à Autarquia Previdenciária.
Desenvolver outras atividades correlatas, de acordo com sua formação, perfil profissiográfico e áreas de conhecimento.
Assessorar na elaboração de documentos oficiais e expedientes emitidos pelo ISSA.
Assessorar nos atendimentos a terceiros, segurados e beneficiários do ISSA, dentre outros.
Cumprir as determinações do Presidente.
Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 2º.** O artigo 19 da Lei Complementar Municipal nº 456, de 23 de dezembro de 2020, passa a viger com a seguinte redação:
"***Art. 19.*** *O Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais de Anápolis - ISSA conta com a seguinte estrutura básica:*
***I -*** *Presidência:*
***a)*** *Chefia de Gabinete;*
***b)*** *Assessoria Técnica.*
***II -*** *Diretoria Jurídica;*
***III -*** *Diretoria Administrativa e Previdenciária:*
***a)*** *Gerência Previdenciária;*
***b)*** *Gerência Financeira.*
**Art. 3º.** O Anexo XVII da Lei Complementar Municipal nº 456, de 23 de dezembro de 2020, passa a viger com as alterações elencadas no Anexo I desta Lei Complementar.
**Parágrafo único**. O Anexo I que dispõe sobre o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, constante na Lei Complementar 456, de 23 de dezembro de 2020, fica acrescido na seguinte quantidade:
**I -** 1 (um) cargo de Gerente.
**Art. 4º.** O artigo 107, alínea 'a' e artigo 108, *caput*, da Lei

Municipal nº 2.073, de 21 de dezembro de 1992, passam a viger com a seguinte redação:
*"Art. 107. (...)*
*a) Gratificação de Representação, destinada a fazer face às possíveis despesas adicionais que os titulares de cargos efetivos possam ou venham a ter em função do exercício desses cargos;*
*(...)*
***Art. 108.** As gratificações de representação somente serão concedidas a servidores ocupantes de cargos efetivos."*
**Art. 4º-A.** Fica revogado o *caput* do artigo 109 da Seção III, da Lei Municipal nº 2.073, de 21 de dezembro de 1992, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Anápolis, das Autarquias e Fundações Municipais.
**Art. 5º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, e, em especial, o artigo 73, inciso VII, da Lei Complementar nº 457/2020, e o artigo 11 da Portaria ISSA nº 005/2021.

**MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS – GO,** 21 DE JUNHO DE 2022.

**ROBERTO NAVES E SIQUEIRA**
PREFEITO MUNICIPAL

## LICITAÇÕES/CONVÊNIOS/TERMOS/ATOS

**AVISO DE EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 047/2022 - OFERTA DE COMPRA Nº 54294**

O MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS torna público aos interessados que no dia **06/07/2022 às 09h00min** (horário de Brasília-DF) far-se-á a abertura da sessão pública de lances do Pregão Eletrônico nº. 047/2022, do tipo MENOR PREÇO por ITEM, cujo objeto é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE DIETAS E SUPLEMENTOS ALIMENTARES PARA ATENDER O PROTOCOLO DE NUTRIÇÃO ESPECIALIZADA,** conforme Solicitação de Material/Serviço n° 000411/2022, constante no Processo Administrativo nº 0000027635/2022. O edital e seus anexos encontram-se disponíveis no Centro Administrativo na Avenida Brasil, nº. 200, Setor Central, Anápolis-GO. CEP 75075-210, Tel.: (62) 3902-2000, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min ou pelos portais eletrônicos: https://transparencia.anapolis.go.gov.br:8091/transparencia/licitacao.jsf www.anapolis.go.gov.br; e www.comprasnet.go.gov.br.

Anápolis-GO, 20 de junho de 2022.

**ALBERICO ANTONIO SILVEIRA DE ASSIS**
Pregoeiro

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2022**

**O PREFEITO DE ANÁPOLIS**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do processo administrativo nº. 000003380/2022, acatando o julgamento da **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 001/2022**, cujo objeto é a **CONSTRUÇÃO DE UMA ESCOLA MUNICIPAL DE 12 SALAS E QUADRA COBERTA NO LOCAL ONDE ATUALMENTE É A ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA DINALVA LOPES, SITUADA A RUA 29 DE DEZEMBRO ESQUINA COM TRAVESSA F, VILA ESPERANÇA**, conforme solicitação nº. 000897/2019, da Secretaria Municipal de Educação, com a finalidade de efetivação de seus efeitos legais, e, tendo expirado o prazo para recursos nos termos do artigo 109, Inciso I, Alínea "b" da Lei Federal nº. 8.666/93; **RESOLVE: HOMOLOGAR** os atos da Comissão Permanente de Licitação, designada pelo Decreto nº. 47.342, de 03 de março de 2022, e **ADJUDICAR**, em favor da empresa: **GEVEX CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES EIRELI**, inscrita no CNPJ sob o n°. 15.464.690/0001-07, com o valor de **R$ 2.990.548,00** (dois milhões e novecentos e noventa mil e quinhentos e quarenta e oito reais). A adjudicação se justifica por ter a empresa acima apresentado proposta mais vantajosa para a administração e atendido às especificações do Edital, em cumprimento ao artigo 43, inciso VI, da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas respectivas alterações.
**GABINETE DO PREFEITO**, em 09 de junho de 2022.

**ROBERTO NAVES E SIQUEIRA**
Prefeito de Anápolis

**EXTRATO DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº** 622/2022
**PROCESSO Nº** 000012896/2022 Dispensa
**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS
**CONTRATADA**: FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO SOCIAL
**OBJETO:** LOCAÇÃO DE UM IMÓVEL, PARA ATENDER AOS ALUNOS DA ESCOLA MUNICIPAL WALMIR BASTOS RIBEIRO. O IMÓVEL ESTÁ SITUADO NA RUA 20, QUADRA 80, LOTE 1-E, BAIRRO DE LOURDES, ANÁPOLIS-GO.
**VALOR TOTAL: R$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais).**
**VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua publicação.
**DATA DE ASSINATURA:** 21 de junho de 2022

**EXTRATO DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº** 623/2022
**PROCESSO Nº** 000020185/2022 PE 014/2022
**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS
**CONTRATADA**: TGX CONECTIVIDADE E ENTRETENIMENTO LTDA
**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO, SENDO O FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ACESSO DEDICADO A REDE DE ALTA VELOCIDADE VIA FIBRA ÓPTICA.
**VALOR TOTAL: R$ 1.296.000,00 (um milhão, duzentos e noventa e seis mil reais).**
**VIGÊNCIA:** 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de sua publicação.
**DATA DE ASSINATURA:** 21 de junho de 2022