

NÍVEL SUPERIOR	2521-05	Administrador	1
	2412-25	Procurador	2
	3542-05	Analista de Licitação e Contratos	1
	4101-05	Controlador	1
	2522-10	Contador	1
	4110-10	Consultor Legislativo	2
NÍVEL MÉDIO-TÉCNICO	3171-10	Técnico em Informática	1
NÍVEL MÉDIO	4110-10	Assistente Administrativo	15
	7823-05	Motorista de Veículo Leve	1
NÍVEL FUNDAMENTAL	3741-25	Operador de Som	1
	5143-20	Auxiliar de Serviços Diversos	7
	5174-20	Vigia	6
TOTAL			39

LEI N. 4.547, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2.022 – REPUBLICADA POR INCORREÇÃO.

Altera a Lei 3.468, de 31 de março de 2006, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo de Ponta Porã – MS.

Autoria: Comissão Executiva.

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 Anexo IV da Lei n. 3.468, de 31 de março de 2006, passa a vigorar com nova redação:

Carreira	Cargos	Vagas	
Analista Administrativo	Administrador	1	8
	Advogado	2	
	Analista de Licitação e Contratos	1	
	Analista de Operações Jurídicas	1	
	Analista Técnico Legislativo	1	
	Contador	1	
Assistente Administrativo	Controlador	1	20
	Assistente Contábil	2	
	Assistente de Arquivo	1	
	Assistente de Cerimonial	1	
	Assistente de Comissões	1	
	Assistente de Comunicação e Imprensa	1	
	Assistente de Material e Almoxarifado	1	
	Assistente de Recepção	4	
	Assistente de Secretaria	1	
	Assistente de Recursos Humanos	1	
	Assistente Legislativo	5	
Agente Administrativo	Técnico em Contabilidade	1	5
	Técnico em Informática	1	
	Motorista	1	
	Operador de Reprografia	1	
	Agente de Copa e Cozinha	1	
Auxiliar Administrativo	Operador de Som	1	12
	Telefonista	1	
	Auxiliar de Copa e Cozinha	2	
	Auxiliar de Serviços Gerais	4	
Vigia		6	
TOTAL DE VAGAS --->		45	45

Art. 2º O Anexo VIII da Lei n. 3.468, de 31 de março de 2006, passa a vigorar com nova redação:

“ANEXO VIII – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NÍVEL SUPERIOR

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS
SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO
ANEXO VIII**

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		
NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	REQUISITOS	DESCRIÇÃO
Administrador	(omissis)	(omissis)
Advogado	(omissis)	(omissis)
Analista de Licitações e Contratos	(omissis)	(omissis)
Analista de Operações Jurídicas	(omissis)	(omissis)
Analista Técnico Legislativo	(omissis)	(omissis)
Contador	Graduação em Ciências Contábeis e registro profissional no Conselho da categoria.	Supervisionar, coordenar e orientar a escrituração dos atos ou fatos administrativos; examinar processos de prestação de contas; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; acompanhar a execução orçamentária e verificar a existência de saldos nas dotações, para que as despesas possam ser autorizadas; verificar e informar a classificação das despesas de acordo com a legislação vigente; examinar, conferir e assinar os empenhos de despesas; informar, através de relatórios, sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial do legislativo; supervisionar, coordenar, orientar e conferir a elaboração e fechamento de balanços, balancetes patrimoniais, financeiros, de receita e despesa; elaborar e conferir os documentos e relatórios, da área contábil, do Balanço e Prestação de Contas anual para o Tribunal de Contas do Estado, nos prazos legais; auxiliar na elaboração de projetos de lei, leis e decretos, que dizem respeito à área orçamentária e contábil; saber interpretar e aplicar a legislação vigente, acompanhar as mudanças e novas leis; dar pareceres, quando solicitado; orientar e conferir processos de prestação de contas de auxílios e convênios; conhecer sistemas informatizados; saber operar equipamentos de informática e digitar dados; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; executar tarefas correlatas.
Controlador	Curso Superior completo em Direito, ou Ciências Contábeis, ou Administração e registro profissional no Conselho da categoria.	Compete ao controlador supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do controle interno; programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações do controle interno; determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e inspeções; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, dando ciência a Mesa Diretora e ao Tribunal de Contas e outros órgãos de controle externo; certificar a Prestação de Contas do Legislativo; executar as auditorias internas, periódicas e extraordinárias; acompanhar e avaliar o desempenho dos setores da Câmara Municipal; e, realizar outras atividades correlatas. Acompanhar as ações administrativas da Câmara Municipal, as políticas globais e setoriais, a execução das mesmas, avaliando seus resultados para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança dos Atos da Câmara e a defesa das instituições, bem como o cumprimento da legislação em vigor. Assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração. Acompanhar as ações relativas à atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos, verificando também, a exatidão e a fidelidade das informações contábeis e financeiras. Assegurar o cumprimento das leis, coordenando a prestação de contas da Câmara Municipal, na forma da lei em vigor e acompanhando os processos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado, obedecendo as suas Instruções Normativas. Executar outras atividades correlatas.

(NR)''

Art. 3º O Anexo XII da Lei n. 3.468, de 31 de março de 2006, passa a vigorar com nova redação:

“ANEXO XII
SETORES – COMPETÊNCIAS E LOTAÇÃO

04 – ASSESSORIA FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

(omissis)

Cargos lotados neste setor: Diretor de Finanças e Orçamento; Coordenador de Operações Financeiras; **Contador**; Técnico em Contabilidade; Assistente Contábil.

(…)

12 – CONTROLADORIA INTERNA

(omissis)

Funções lotadas neste setor: Chefe de Controle Interno; Assistente Técnico de Controle Interno.

Cargo lotado neste setor: Controlador.

(NR)”

Art. 4º O Anexo XIII, da Lei n. 3.468, de 31 de março de 2006, passa a vigorar com nova redação:

“ANEXO XIII – REQUISITOS BÁSICOS PARA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR E ATRIBUIÇÕES

Cargos	Requisitos	Atribuições
Chefe de Gabinete	Nível superior completo ou capacidade para a função.	Coordenar e organizar as atividades político-administrativa do Gabinete da Presidência; auxiliar os canais de comunicação entre a Presidência e os demais órgãos da Administração Pública, de qualquer esfera e nível de governo, de modo a permitir o encaminhamento de problemas e o estabelecimento de pautas de discussões para solução das demandas postas pela sociedade e/ou de interesse do Município; auxiliar o Presidente na ordenação e execução dos trabalhos da Mesa Diretora e, organizar, controlar e acompanhar suas audiências; preparar os expedientes destinados às reuniões da Mesa Diretora; receber, encaminhar e promover o atendimento das solicitações dos Vereadores, atuando na ligação entre o Plenário e Mesa Diretora com os serviços internos da Câmara; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
Diretor de Secretaria	Nível superior completo.	Prestar suporte funcional ao Presidente da Câmara Municipal no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas a este por lei e pelo Regimento Interno; Assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal na análise de questões de interesses administrativos e na direção das sessões ordinárias e extraordinárias; Manter comunicação com todas as unidades e gabinetes parlamentares, visando à funcionalidade da instituição; editar os atos necessários tendentes a orientar, aperfeiçoar e desenvolver os trabalhos da Câmara Municipal; conhecer a documentação e correspondência recebidas, providenciando o seu encaminhamento; corresponder-se com autoridades quando o serviço assim o exigir, e a correspondência não seja privativa da Mesa ou do Presidente; avocar a competência dos demais Diretores, em casos excepcionais de impedimento ou vaga, para, sem qualquer remuneração adicional, responder, com poder decisório, pelas respectivas Diretorias; controlar a visagem de papéis e as certidões passadas pela Diretoria; prestar informações que lhe forem solicitadas pela Mesa; praticar outros atos determinados ou delegados pelo Presidente da Câmara Municipal; representar o Presidente quando por este determinado.
Procurador Jurídico	Nível superior completo em Direito, com mais de um ano de formado, inscrição na OAB.	Chefiar a Procuradoria Geral, superintender e coordenar suas atividades jurídicas e administrativas e orientar-lhe a atuação; assistir à Câmara Municipal na sua atuação institucional e gerir a atuação dos procuradores na sua defesa judicial e extrajudicial; Receber citações, intimações e notificações, iniciais ou não, nas ações propostas contra a Câmara Municipal, por determinação expressa no ato de nomeação; Expedir portarias, instruções, provimentos e ordens de serviços para os Procuradores e servidores da Procuradoria sobre o exercício das respectivas funções; Manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de Procuradores e servidores, bem como as férias e licenças; Ajustar junto ao

		Presidente e a Mesa Diretora sobre o cabimento de proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e outros atos normativos, atribuindo-o aos procuradores para elaboração a competente representação; Propor e sugerir a criação de grupos especiais de trabalho ou qualquer outra medida tendente à agilização de atividades internas.
Diretor de Finanças e Orçamento	Nível superior completo em Ciências Contábeis, com mais de um ano de formado, registro no CRC.	Gerenciar as atividades relativas à contabilidade, planejamento, acompanhamento, execução orçamentária e administração financeira, mediante a adoção de métodos que assegurem a qualidade dos serviços prestados por suas unidades; propor e adotar medidas para o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; providenciar a execução das deliberações da Mesa Diretora; elaborar instruções, circulares e ordens de serviço, pertinentes a área de sua competência; dirigir os trabalhos dos Coordenadores da sua área, mediante reuniões periódicas; fornecer informações periódicas ao Presidente sobre o andamento dos serviços executados por suas unidades; apresentar ao Presidente proposta para abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, e a reformulação do orçamento analítico, quando necessários; elaborar e apresentar ao Presidente prestação de contas para ser submetida à Mesa, juntamente com o relatório contábil e o balanço anual; elaborar normas referentes a orçamento, contabilidade e finanças; propor a realização de perícias contábeis e outros levantamentos, para controle do patrimônio; elaborar política financeira e orçamentária da Câmara; dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos à área financeira e orçamentária da Câmara Municipal; promover a articulação de seus programas com ações de outros setores da Câmara; manter interlocução com unidades da Câmara, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário; coordenar, orientar e supervisionar os serviços de contabilidade, fiscalização orçamentária, escrituração de receita e das despesas, finanças e patrimônio; registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária; executar outras atividades que lhe forem delegadas.
Diretor de Material e Almoxarifado	Nível superior completo ou capacidade para a função.	Organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos, buscando soluções para todo tipo de problema administrativo. Criando métodos, planejando atividades, organizando o funcionamento dos vários setores da instituição, calculando despesas e garantindo a perfeita circulação de informações e orientações. Gerenciar o Almoxarifado e os serviços gerais e de manutenção. Ter boa capacidade de análise, habilidade para mediar conflitos, para trabalhar em equipe, noção de prioridades, objetividade, senso de oportunidade e responsabilidade. Responsabilizar-se pelo exame, conferência e recebimento do material adquirido ou cedido, de acordo com a nota de empenho ou documento equivalente; atender às solicitações ou requisições de materiais demandados por todas as unidades da Câmara Municipal; gerenciar e distribuir o material em estoque; elaborar estatística de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras, elaborar balancete mensal do material existente e outros relatórios solicitados; encaminhar à Diretoria Financeira as notas fiscais dos materiais recebidos para pagamento; viabilizar o inventário anual do material estocado; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Diretor de Recursos Humanos	Nível superior completo ou capacidade para a função.	Propor a política de gestão de pessoas da Câmara Municipal; propor, normatizar, orientar e supervisionar as políticas de saúde do servidor, mediante ações de prevenção e promoção à saúde individual e coletiva; estabelecer a política de manutenção e atualização do Quadro de Pessoal da Câmara; propor sistema de monitoramento e avaliação de indicadores de desempenho e resultados da área de

		gestão de pessoas, no âmbito da Câmara; propor a política de gestão de carreiras, estágio, avaliação de desempenho e concessão de gratificações e benefícios, no âmbito da Câmara; estabelecer a política de atendimento a servidores públicos em assuntos relacionados à área de gestão de pessoas; elaborar estudos para a definição da política salarial e de gratificações e benefícios, no âmbito da Câmara; dar publicidade aos atos praticados na área de gestão de pessoas, instituindo canais de comunicação direta com servidores municipais e munícipes; controlar a elaboração da folha de pagamento dos vencimentos, gratificações e demais vantagens remuneratórias dos servidores da Câmara; manter controle sobre os componentes da remuneração dos servidores; realizar averbação e a classificação de descontos, bem como o controle e encaminhamento de consignações, supervisionar e controlar os procedimentos e rotinas relativos à alimentação dos módulos da folha de pagamento; padronizar, analisar previamente e atualizar os códigos de proventos e descontos, assim como rotinas que venham a interferir direta ou indiretamente nos módulos da folha de pagamento; promover o controle dos dados referentes a remuneração, bem como garantir os encaminhamentos da declaração de Imposto Retido na fonte (DIRF), Sistema empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), Programa de formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) e Programa de Integração Social (PIS) e o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social); gerenciar os procedimentos relacionados às pensões não previdenciárias, gerenciar, coordenar e revisar, quando necessário, processos administrativos relativos aos benefícios estatutários e constitucionais, que envolvam vantagens pecuniárias ou não; articuladamente, no que couber, com o gestor previdenciário; prestar informações ao Tribunal de contas, quando solicitado, relativas aos atos praticados na sua área de competência, manter os dados atualizados relativos ao Sistema de Recursos Humanos, bem como orientar as demais unidades sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Câmara; estabelecer canal permanente de comunicação com o Instituto de Previdência Municipal PREVIPORÃ, visando à troca de informações relativas a assuntos previdenciários dos servidores ativos e aposentados, bem como dos pensionistas, nos termos da legislação previdenciária vigente; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Diretor de Operações Jurídicas	Nível superior completo em Direito	Dirigir e administrar as rotinas da Assessoria Jurídica, coordenando compromissos internos e externos; controlar prazos próprios e impróprios de interesse da Assessoria Jurídica, coordenando a atuação dos procuradores conforme prioridades e urgências; gerir projetos de produtividade e auxiliar no planejamento da atuação estratégica da Assessoria Jurídica; Auxiliar durante reuniões da Assessoria Jurídica, perante órgãos internos e externos; substituir o Procurador Jurídico em suas faltas e impedimentos; exercer atribuições correlatas.
Diretor de Operações Legislativas	Nível superior completo em Direito	Planejar, dirigir e controlar o desenvolvimento das atividades da Assessoria de Assuntos Legislativos, prestando apoio ao Plenário, à Mesa Diretora e às Comissões Técnicas; Estabelecer diretrizes de trabalho das áreas subordinadas à Assessoria de Assuntos Legislativos, visando a adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação; Colaborar com o Presidente na definição de estratégias de ação dos trabalhos legislativos; Prestar assessoria ao Presidente, à Mesa Diretora e demais setores e departamentos da Câmara em assuntos relacionados à área; revisar minutas de proposições legislativas apresentadas quanto à sua consistência, técnica e legislação,

		junto aos vereadores e à Mesa Diretora; Promover estudos técnicos, visando à otimização do processo legislativo; acompanhar o processo legislativo nas fases preliminar e complementar, responsabilizando-se pela supervisão do controle dos prazos em cumprimento das disposições regimentais e da Lei Orgânica; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
Diretor Técnico de Comunicações	Nível superior ou completo para a função.	Planejar a comunicação do Legislativo, em todas as áreas abrangidas por esta atividade: Imprensa (Mídias Impressa e Eletrônica), Marketing Público, Publicidade e Propaganda, além de promover a imagem institucional do Legislativo e coordenar todas as ações levadas a cabo nesse sentido; Responder mensagens (eletrônicas e/ou impressas) e/ou pedidos de informação referentes ao funcionamento do Legislativo; Produzir todo o material informativo (impresso e/ou eletrônico) da Câmara Municipal; Organizar e manter arquivos digitais e/ou comuns de informações e imagens para o acervo da Câmara Municipal; Manter atualizado o cadastro dos meios de comunicação; Atuar na elaboração e realização das solenidades, audiências e demais eventos públicos da Câmara Municipal; Auxiliar na organização das recepções e reuniões na Câmara Municipal; Coordenar as visitas públicas ao Poder Legislativo; Demais serviços determinados pelo Gabinete da Presidência e Mesa Diretora.
Diretor Téc. de Cerim. e Relaç. Públicas	Nível superior ou completo para a função.	Organizar o cerimonial e observar o protocolo em solenidades oficiais; elaborar roteiros e programas dos eventos e solenidades; acompanhar as providências para a realização de eventos e solenidades, responsabilizando-se pelo processo; coordenar, determinar e executar a confecção de diplomas, troféus e medalhas para homenagens aprovadas; emitir relação de convidados e elaborar convites para solenidades; recepcionar convidados da Câmara Municipal; executar a programação e coordenar as atividades relativas a eventos culturais, artísticos e institucionais que ocorram nas dependências da Câmara Municipal; agendar e definir a infraestrutura de espaço físico, recursos humanos e materiais necessários para realização de eventos; zelar pela segurança e preservação dos equipamentos e o objetos em exposição nas dependências da Câmara Municipal; executar outras tarefas determinadas pela Presidência.
Diretor Técnico de Licitações e Contratos	Nível superior ou completo em Direito.	Administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para a Câmara Municipal; organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente; elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais; fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores; elaborar o calendário de compras para a Câmara; estimar o montante de requisição de compras, com base no cadastro de preços, para fins de licitação; expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços; fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Câmara Municipal; providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material; determinar, a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra; redigir os editais relativos às modalidades licitatórias e também às pesquisas de consulta de preço; acompanhar as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consulta; elaborar quadros demonstrativos das licitações; providenciar para que os membros da comissão de licitações recebam e abram as propostas nos prazos e horas marcados, solicitando aos presentes assinatura das mesmas ; organizar e manter atualizado arquivo dos processos de contratos firmado pela Câmara; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Coordenador de	Nível superior	Coordenar e controlar os trabalhos das Comissões

Comissões Permanentes	completo em Direito.	Permanentes, realizar atividades relacionadas ao apoio às Comissões, em observância às normas legais e deliberações da Presidência, e propiciar a articulação das Comissões com outros órgãos, sempre que necessário; Desenvolver normas e procedimentos de trabalho da área, visando a adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação; Adotar providências administrativas necessárias ao bom funcionamento das Comissões Permanentes; Estabelecer tarefas, responsabilidades, metas, prazos e recursos para o desenvolvimento dos trabalhos no âmbito das Comissões; Assessorar no encaminhamento à Assessoria Legislativa do relatório das proposições analisadas pelas comissões; Representar, em comum acordo, a Diretoria, em reuniões e eventos que tenham afinidade com os objetivos das Comissões; Cuidar que os documentos no âmbito das Comissões sejam providos da respectiva assinatura; Promover e supervisionar a elaboração de atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante. Promover e participar de trabalhos de pesquisa legislativa. Acompanhar a elaboração dos pareceres, atas, reuniões e demais atos das comissões permanentes, bem como das especiais, parlamentares de inquérito e processante. Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões. Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões. Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
Coordenador de Reg., Arq. e Documentos	Nível superior completo ou capacidade para a função.	Receber, registrar e arquivar processos administrativos e documentos oficiais. Planejar, organizar e coordenar os serviços de Arquivo. Organizar e cuidar da conservação do acervo armazenado no arquivo geral. Desenvolver e escrever procedimentos para a padronização e melhoria dos processos internos do Arquivo Geral. Implantar e executar a gestão de descartes de documentos. Implantar e executar a tabela de temporalidade. Coordenar e executar a digitalização de documentos do arquivo geral. Providenciar o desarquivamento de processos mediante solicitação escrita. Planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo. Planejar, orientar e coordenar as atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias. Planejar, organizar e coordenar os serviços ou centro de documentação e informação constituído de acervos arquivísticos e mistos. Planejar, organizar e coordenar os serviços de digitalização aplicada aos arquivos. Treinar as unidades no que concerne à política de arquivamento. Elaborar relatório anual referente às suas atividades. Elaborar planos operacionais do Arquivo Geral e orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos. Elaborar Termos de Referência para aquisição de bens ou serviços relacionados a sua área de atuação e elaborar os atos administrativos relacionados ao Arquivo Geral. Orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação. Desempenhar outras atividades correlatas à sua área que lhe forem delegadas por chefia imediata ou institucional. Planejar, definir e manter a estrutura física do Arquivo Geral. Auxiliar na elaboração de pareceres e trabalhos sobre assuntos arquivísticos e assessorar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa. Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes sobre o material mantido no Arquivo Geral.
Coordenador de Operações Financeiras	Nível superior completo ou capacidade para a função.	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 Diretor de Finanças e Orçamento.
Coordenador de Compras e Patrimônio	Nível superior completo ou capacidade para a função.	Efetuar todas as compras de mercadorias e materiais de consumo e/ou de uso Câmara; elaborar e manter cadastro atualizado dos fornecedores; elaborar e manter atualizada lista de preços levantados entre os fornecedores; efetuar, permanentemente, pesquisas de mercado dos preços das mercadorias; controlar a qualidade e a durabilidade dos produtos adquiridos; fornecer ao Setor de Licitação a relação das mercadorias a serem compradas por processo licitatório, juntando nominata de empresas do ramo; responsabilizar-se pelo recebimento das mercadorias, apondo assinatura no corpo das notas fiscais; intermediar a operação quando a aquisição e o fornecimento de serviços, como consertos; acompanhar a garantia dos produtos das compras, registrar a durabilidade e a eficiência das mercadorias; comunicar ao Diretor de Material e Almoxarifado problemas surgidos em relação ao produto adquirido; executar outras atividades no âmbito de sua competência.
Assessor de Manut. e Serviços Gerais	Nível superior completo ou capacidade para a função.	Administrar e controlar a frota de veículos de transporte da Câmara Municipal. Supervisionar atividades de motoristas e auxiliares; checar e inspecionar documentação dos motoristas e dos veículos, inspecionar condições dos veículos; Distribuir, orientar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Câmara bem como cuidar da regularização de sua documentação, solicitando a renovação de seguro, licenciamento, apuração e pagamento de multas, visando disponibilizar a frota em condições de uso. Programar e controlar horários e gastos de viagens; Controlar o consumo e as despesas relativas à utilização dos serviços telefônicos, de água e de energia elétrica e de internet; zelar pela conservação dos prédios de propriedade ou cedidos à Câmara Municipal, adotando as medidas apropriadas para sua manutenção do mobiliário da câmara e instalações em geral; gerenciar os serviços de limpeza, arrumação, copa e cozinha da Câmara Municipal e zelar pela guarda e uso dos materiais utilizados; acompanhar na compra, distribuição e controle de materiais e produtos de limpeza disponibilizados para os funcionários em suas tarefas.
Assessor de Apoio Operacional	Nível superior completo ou capacidade para a função	Supervisionar, gerenciar e coordenar os serviços de limpeza, arrumação, copa, cozinha e manutenção predial da Câmara Municipal, zelar pela guarda e uso dos materiais utilizados; orientar os serviços de asseamento, copa e cozinha e manutenção predial conforme a programação; acompanhar na compra, distribuição e controle de materiais e produtos de limpeza, copa e cozinha e manutenção predial disponibilizados para os funcionários em suas tarefas. Passar orientações, treinar e acompanhar a execução dos serviços asseamento, copa e cozinha e manutenção predial da Câmara, responsabilizando-se pela conservação das instalações em boas condições de uso; exercer atribuições correlatas.

(NR)''

Art. 5º A Lei n. 3.468, de 31 de março de 2006, passa a vigorar acrescida do Anexo XIV, conforme a seguinte redação:**“ANEXO XIV – REQUISITOS BÁSICOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR**

Símbolo	Cargo	Requisito	de	Atribuições
---------	-------	-----------	----	-------------

		Ingresso	
CAPP	Assessor da Presidência	Ensino Superior Completo ou capacidade técnica na área de atuação	Coordenar os trabalhos do Gabinete da Presidência; redação de documentos e proposições; dar os encaminhamentos necessários a proposições de autoria do Presidente; coletar a assinatura do Presidente em documentos; ser o interlocutor do parlamentar perante os demais órgãos administrativos da Câmara; coletar dados para embasar a elaboração de proposições; supervisionar a elaboração da agenda do Presidente; receber as respostas de proposições do Presidente, bem como fiscalizar prazos para tanto; e questionar perante os órgãos para resposta a proposições de autoria do Presidente.
CAPP	Assistente Técnico de Gabinete	Ensino Superior Completo ou capacidade técnica na área de atuação	Elaborar o ementário das reuniões ordinárias; digitar a correspondência oficial, com assinatura do Presidente, das proposições lidas e/ou aprovadas em Plenário; incluir as informações em sistema de apoio ao processo legislativo; elaborar e digitar as pautas das reuniões; acompanhar a publicação e convocação das reuniões; receber e fazer juntada de emendas, substitutivos e outros documentos; coordenar, supervisionar e orientar o exercício das atividades da Coordenadoria relacionadas com o Plenário; assessorar a Presidência durante as reuniões; registrar, para fins de pesquisa, datas, horários, proposições, autores, assuntos e votações de cada reunião; prover a assinatura de papéis e certidões passadas pelo Secretário Geral, inclusive durante as sessões ordinárias e extraordinárias; auxiliar nos processos e assuntos que forem encaminhados pelo Secretário Geral, bem como à Presidência nos expedientes do Plenário; assessorar a Presidência e o Secretário Geral durante os trabalhos das sessões ordinárias e extraordinárias; prestar à Presidência os esclarecimentos e as informações que se fizerem necessários nos processos pendentes de sua deliberação. Exercer funções correlatas.
CAPP	Assessor Secretário 1º	Ensino Superior Completo ou capacidade técnica na área de atuação	Coordenar os trabalhos do Gabinete do Primeiro Secretário; redação de documentos e proposições; dar os encaminhamentos necessários a proposições de autoria do Primeiro Secretário; coletar a assinatura do Primeiro Secretário em documentos; organizar audiências públicas ou reuniões a serem realizadas pelo Primeiro Secretário na Câmara; ser o interlocutor do parlamentar perante os demais órgãos administrativos da Câmara; coletar dados para embasar a elaboração de proposições; supervisionar a elaboração da agenda do Primeiro Secretário; receber as respostas de proposições do Primeiro Secretário, bem como fiscalizar prazos para tanto; e questionar perante os órgãos para resposta a proposições de autoria do Primeiro Secretário; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
CAPP	Assessor Especial	Ensino Superior Completo ou capacidade técnica na área de atuação	Realizar com o Vereador todos os trabalhos externos junto à comunidade e órgãos públicos e oferecer subsídios no encaminhamento dos trabalhos; assessorar politicamente o Vereador, acompanhando-o, sempre que determinado, em visitas diligências e eventos; acompanhar os encaminhamentos realizados pelo gabinete em relação aos órgãos internos e externos da Câmara; discutir com o Vereador as estratégias do mandato, planejando e executando ações de atendimento do gabinete à população; acompanhamento interno e externo de assuntos

			de interesse do Parlamentar; auxiliar durante as sessões, fornecendo material de apoio que se fizer necessário para atender as solicitações do Vereador; executar atividades correlatas que lhes forem determinadas pelo titular do gabinete.
CAPP	Assessor Parlamentar	Ensino Superior Completo ou capacidade técnica na área de atuação	Acompanhar as atividades do gabinete em relação às atividades da Câmara, elaborando documentos, pesquisas e dados sobre assuntos de interesse do Vereador; analisar proposições e matérias necessárias à discussão pelo Vereador, elaborando pesquisas temáticas acerca dos temas em discussão em comissões permanentes, temporárias, audiências públicas e sessões camarárias; preparar discursos e pronunciamentos do Vereador em reuniões camarárias e em demais reuniões de interesse do Parlamentar; digitar cartas, relatórios e outros tipos de documentos e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; redigir e digitar a correspondência oficial inerente ao Gabinete do Vereador; organizar e manter um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais visando o armazenamento de informações e sua recuperação; redigir e providenciar a digitação de discursos, moção, requerimento, indicação e emendas às proposições propostos pelo Vereador; executar atividades correlatas que lhes forem determinadas pelo titular do gabinete.
CAPP	Assistente Parlamentar	Ensino Médio Completo ou capacidade técnica na área de atuação	Organizar os compromissos do Vereador, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidade, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para o cumprimento das obrigações assumidas; realizar o agendamento e o acompanhamento do Vereador em reuniões com os munícipes, interna ou externamente e demais atividades de interesse do mandato parlamentar; atendimentos às pessoas encaminhadas ao gabinete; e executar outras atividades correlata determinadas pelo Vereador; manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito, obtendo informações úteis para o bom funcionamento do Gabinete do Vereador; executar trabalhos de coleta e de entrega, interno e externo, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender a solicitações e necessidades do Parlamentar; executar atividades correlatas que lhes forem determinadas pelo titular do gabinete.
CAPP	Secretário Parlamentar	Ensino Médio Completo ou capacidade técnica na área de atuação	Receber e protocolar e despachar os documentos encaminhados à deliberação da Presidência; manter atualizados os dados dos visitantes, cadastros de telefones e e-mails; supervisionar a agenda de eventos da Presidência, auxiliando sempre que necessário no atendimento aos visitantes; subsidiar, sob o ponto de vista político e de interesse público, as matérias que estejam em trâmite na Câmara; sugerir pronunciamentos sobre matérias em tramitação no Legislativo ou sobre acontecimentos que afetem a vida da comunidade; agendar, organizar e assessorar o Presidente em reuniões e debates externos; representar o parlamentar em reuniões e eventos por determinação daquele; sugerir encaminhamentos e pautas políticas; e encaminhar e acompanhar as reivindicações de cidadãos perante órgãos externos; executar atribuições correlatas
CAPP	Assistente da Presidência	Ensino Médio Completo ou	Planejar, supervisionar e coordenar ações do Gabinete da Presidência, na participação em

		capacidade técnica na área de atuação	cerimoniais e eventos oficiais do Gabinete da Presidência; auxiliar os trabalhos administrativos do Cerimonial; transmitir, acompanhar e executar ordens e instruções do chefe de Gabinete do Presidente; propor e organizar eventos internos e externos, sempre que solicitado pelo Gabinete do Presidente; acompanhar agenda, formatar as audiências e eventos, sempre que solicitado pelo Chefe Gabinete do Presidente.
--	--	---------------------------------------	--

Art. 1º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Ponta Porã, MS, 20 de dezembro de 2022.

Helio Peluffo Filho
Prefeito Municipal

Poder legislativo

Portaria

PORTARIA N.º 064/2023

A COMISSÃO EXECUTIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA PORÃ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO ARTIGO 45, IV DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PONTA PORÃ – MS.

Resolve, Conceder conforme Art. 145, Inciso IV da Lei Complementar nº 121, de 12 de Agosto de 2014 – do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ponta Porã/MS”, a Servidora **Helena Edirlei Vider Atanazio**, 08(oito) dias de Licença pelo falecimento de seu pai, do dia 14 ao dia 21 de fevereiro de 2023.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos retroativos ao dia 14 de fevereiro de 2023.

Ponta Porã, 23 de fevereiro de 2023

REGISTRE - SE
COMUNIQUE - SE
PUBLIQUE – SE

Jelson Bernabé de Oliveira
1.º Secretário

Cândido Felix Souza Gabinio
Presidente

PORTARIA N.º 062/2023

A COMISSÃO EXECUTIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA PORÃ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO ARTIGO 45, IV DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PONTA PORÃ – MS.

Resolve, Revogar a Portaria nº 115/2019, que designa o servidor Guilherme Augusto de Souza para responder por função gratificada nesta Casa de Leis, pois o servidor foi cedido para o Previporã – Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Ponta Porã, a partir do dia 23 de janeiro de 2023.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos legais e financeiros, retroativos ao dia 23 de janeiro de 2023.

Ponta Porã, 17 de fevereiro de 2023

REGISTRE - SE
COMUNIQUE - SE
PUBLIQUE – SE

Jelson Bernabé de Oliveira
1.º Secretário

Cândido Felix Souza Gabinio
Presidente

PORTARIA N.º 022/2023

A COMISSÃO EXECUTIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA PORÃ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO ARTIGO 45, IV DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PONTA PORÃ – MS.

Resolve revogar as funções gratificadas de todos os servidores efetivos desta Casa de Leis, exceto dos servidores efetivos abaixo relacionados: