

	n) TGO e TGP.
COMPLEMENTAR I	a) Avaliação Oftalmológica de acuidade visual (com laudo de especialista).
COMPLEMENTAR II	a) Raio-x de Coluna lombar com laudo de médico radiologista.
COMPLEMENTAR III	a) Ultrassonografia de punhos, cotovelos e ombros.
COMPLEMENTAR IV	a) EPF;

Lei

LEI Nº. 4.553, DE 21 DE MARÇO DE 2023.

“Altera a Lei n. 4.548, de 17 de fevereiro de 2023, que Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo da Câmara Municipal 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:

Art. 1º Fica alterada a Tabela 4, do Anexo VI, da Lei n. 4.548, de 17 de fevereiro de 2023, no quadrante dos CARGOS EFETIVOS EXTINTOS EM VIRTUDE DE TRANSFORMAÇÃO, onde consta “Auxiliar de Copa e Cozinha”, com “6” vagas, leia-se “Auxiliar de Copa e Cozinha”, “2” vagas, e “Auxiliar de Serviços Gerais”, “4” vagas, da seguinte forma:

TABELA 4 – ANEXO VI – CARGOS EM EFETIVOS – VAGAS/CARGOS EXTINTOS E CRIADOS POR TRANSFORMAÇÃO					
CARGOS EFETIVOS EXTINTOS EM VIRTUDE DE TRANSFORMAÇÃO			CARGOS EFETIVOS CRIADOS EM VIRTUDE DE TRANSFORMAÇÃO		
Cargos	Vagas		CBO	Denominação	Vagas
Agente de Copa e Cozinha	1	→	5143-20	Auxiliar de Serviços Diversos	7
Auxiliar de Copa e Cozinha	2	→			
Auxiliar de Serviços Gerais	4	→	5174-20	Vigia	(omissis)
Vigia	(omissis)	→			

Art. 2º Fica incluída as atribuições do cargo de “Supervisor de Indicações” e alteradas as atribuições dos cargos de “Auxiliar de Serviços Diversos, Coordenador de Plenário, Contador, Diretor de Patrimônio e Compras, Diretor de Licitação e Contratação, Diretor de Recursos Humano e Assistente Administrativo”, previstas no Anexo V, da Lei n. 4.548, de 17 de fevereiro de 2023, passando a vigorar da seguinte forma:

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS – Efetuar a limpeza em prédios, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, lustando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes; executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; armazenar corretamente os gêneros alimentícios; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento de alimentos; cortar, picar, lavar os alimentos; lavar, enxugar e guardar utensílios; fazer café, chá e sucos e servir quando solicitado; recolher louças, garrafas térmicas e proceder sua lavagem; manter a copa limpa e arrumada; lavar tapetes; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; **auxiliar o cerimonial quando necessário; e** executar outras atividades correlatas. (NR)

SUPERVISOR DE INDICAÇÕES – autuar e catalogar nos livros oficiais a entrada de indicações e requerimentos, prestando assessoria e revisão acerca dos termos dessas proposições, fazendo saber à Presidência acerca da sua entrada e providenciar seu encaminhamento para leitura em Plenário; autuar e catalogar nos livros oficiais a entrada de indicações e requerimentos, prestando assessoria e revisão acerca dos termos dessas proposições, fazendo saber à Presidência acerca da sua entrada e providenciar seu encaminhamento para leitura em Plenário; **auxiliar o cerimonial quando necessário; e** executar outras tarefas correlatas. (NR)

COORDENADOR DE PLENÁRIO – assistir à Mesa Diretora nos trabalhos de Plenário; auxiliar o Secretário Geral e a Mesa Diretora no processo de planejamento, supervisão, coordenação das reuniões ordinárias, da correspondência oficial, das assinaturas do Presidente, Comissão Executiva e Mesa Diretora a proposições lidas e/ou aprovadas em Plenário; coordenar, supervisionar e orientar o exercício das atividades da Coordenadoria relacionadas com o Plenário; assessorar a Mesa durante as reuniões; auxiliar nos processos e assuntos que forem encaminhados pelo Secretário Geral, bem como à Mesa Diretora nos expedientes do Plenário; assessorar a Mesa Diretora e o Secretário Geral durante os trabalhos das sessões ordinárias e extraordinárias; prestar ao Secretário Geral os esclarecimentos e as informações que se fizerem necessários nos processos pendentes de sua deliberação. Controlar, coordenar e revisar a execução dos serviços de recepção de processos e documentos; auxiliar no controle da documentação e correspondência recebidas, observando as diretrizes do Secretário Geral, exercer funções correlatas. (NR)

CONTADOR – realizar a escrituração dos atos ou fatos administrativos; atualizar o plano de contas; acompanhar a legislação aplicável à contabilidade pública; **elaborar os processos de prestação de contas; prestar informações aos órgãos controladores referente a dados da contabilidade, em conjunto com a Controladoria Interna; apresentar balancete mensal dentro dos prazos estipulados; observar o ciclo integrado de planejamento e orçamento, consubstanciado no PPA, LDO e na LOA;** 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; **propor adequações e ou alterações no orçamento em curso, mediante remanejamento ou abertura de créditos adicionais na forma da lei;**

verificar e informar a classificação das despesas de acordo com a legislação vigente; elaborar, emitir, conferir e assinar os empenhos de despesas, liquidação e notas de pagamento; informar, através de relatórios, sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial do legislativo; executar 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.” (NR)

DIRETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO – 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. **Dirigir a aplicação da legislação específica, determinando a modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade; acompanhar a elaboração de licitação na modalidade adequada e providenciar a publicidade da licitação; examinar minuciosamente todas as fases do processo licitatório; quando for o caso, elaborar minuta de contrato a ser firmado entre a Câmara e o licitante vencedor; observar o cumprimento dos prazos legais; assessorar a Comissão Julgadora na avaliação; prestar esclarecimentos aos interessados; controlar a publicação dos recursos, dos resultados e demais procedimentos legais até homologação e adjudicação; encaminhar à autoridade superior, devidamente instruído; decidir motivadamente sobre a aplicação da legislação e os casos omissos; prestar informações em mandado de segurança impetrado contra ato do Pregoeiro, Agente de contratação e Comissão Permanente de licitação e aos órgãos de controle;** efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.” (NR)

DIRETOR DE PATRIMÔNIO E COMPRAS - Planejar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades dos sistemas de administração de patrimônio de bens da Câmara Municipal. Acompanhar e gerir as permissões de uso e utilização de espaço da Câmara; propor e dar seguimento às providências administrativas necessárias à regularização de situações pendentes; controlar de forma a garantir a atualização do mapa de ocupação dos espaços físicos da Câmara; planejar, orientar e controlar a realização de inventários de prestação de contas anual, de extinção ou transformação de unidades administrativas, acompanhar e controlar a transferência de responsabilidade pela guarda e uso de bens patrimoniais, de criação de novas unidades administrativas e eventuais, supervisionando e controlando, simultaneamente à realização dos inventários, as assinaturas dos responsáveis nas listas de carga patrimonial e nos termos de responsabilidade gerados; controlar a atualização da relação de unidades administrativas e responsáveis; controlar o serviço de registro dos bens permanentes pertencentes ao patrimônio da Câmara Municipal; supervisionar e controlar a conformidade e adequação dos serviços de registros qualitativos dos bens permanentes, a relação de sua localização e dos titulares responsáveis por seu uso e guarda; controlar a carga patrimonial do depósito do patrimônio; coordenar o trabalho de remoção e transferência de bens; **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;** e executar outras tarefas correlatas.” (NR)

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS – 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 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; **acompanhar articulação com os sindicatos e entidades representativas e órgãos de classes dos servidores municipais, supervisionar a implantação do sistema de informações de pessoal ao já existente;** dar publicidade aos atos praticados na área de gestão de pessoas, instituindo canais de comunicação direta com servidores municipais e municípios; controlar a folha de pagamento dos vencimentos, gratificações e demais vantagens remuneratórias dos servidores da Câmara; manter controle sobre os componentes da remuneração dos servidores; supervisionar e controlar os serviços de averbação e a classificação de descontos 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; **padronizar a gestão e controle do Registro de Ponto Biométrico; inspecionar o controle de dados referentes a remuneração bem como encaminhamentos de 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 atendimento ao público, prestando informações e orientações; 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.” (NR)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – Executar serviços administrativos nas áreas de recursos humanos, compras e licitações, patrimônio, almoxarifado, arquivo, financeira, orçamentária, **tecnologia** e no cerimonial; classificar, autuar, protocolizar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; fazer acompanhamento e registro de contrato; **organizar e executar tarefas relacionadas com o arquivo da contabilidade; executar a escrituração dos livros fiscais da Câmara determinados pela legislação e mantê-los atualizados; preparar relatórios sobre a execução da disponibilidade de recursos orçamentários e medidas de limitação de empenho com a determinação do Diretor de Finanças; efetuar as conciliações bancárias mensais/periódicas, preparar e elaborar relatórios com sob a**

determinação do Diretor Financeiro; acompanhar processos e cronogramas de pagamento da Câmara Municipal; cumprir programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso; executar ordens de pagamento e efetuar os pagamentos dos compromissos da Câmara, dentro das normas estabelecidas, com a determinação do Diretor de Tesouraria; encaminhar o registro de empenhos liquidados, conferir a documentação correspondente a contabilidade encaminhando-a para as assinaturas do ordenador da despesa e demais responsáveis; fazer levantamentos estatísticos; executar serviços técnicos administrativos voltados para o cumprimento das finalidades da Câmara Municipal; executar tarefas de preparação de relatórios e fazer registro de informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas; redigir e digitar a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; manter em perfeita organização e funcionamento do arquivo da Câmara, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário; redigir atas e comunicações internas; atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; auxiliar na execução de planos na área de tecnologia voltados a manutenção, reparo, atualização, montagem, reposição e troca de peças dos equipamentos de informática do Legislativo; instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para a execução das tarefas de operação; controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos do Legislativo; prestar assistência na realização das sessões e demais eventos da Câmara Municipal, havendo convocação do superior imediato; realizar pesquisas e levantamentos de informações segundo o ofício do Departamento; auxiliar nos serviços administrativos o Diretor das Comissões; executar outras atividades correlatas.” (NR)

Art. 3º Ficam alteradas as denominações dos cargos de “Diretor de Patrimônio” e de “Diretor de Licitação e Processo de Compras” para, respectivamente, “Diretor de Patrimônio e Compras” e “Diretor de Licitação e Contratação”, constante no anexo II e demais referências deste dispositivo.

Art. 4º Fica alterada a Tabela 1, do Anexo VI, da Lei n. 4.548, de 17 de fevereiro de 2023, no cabeçalho do quadrante dos CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS EM VIRTUDE DE TRANSFORMAÇÃO e no quadrante dos CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS POR TRANSFORMAÇÃO, onde consta a expressão “Símbolo”, leia-se “Referência”, conforme a seguinte redação:

Art. 5º

TABELA 1 – ANEXO VI – CARGOS EM COMISSÃO – VAGAS/CARGOS EXTINTOS E CRIADOS POR TRANSFORMAÇÃO						
CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS POR TRANSFORMAÇÃO			→	CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS POR TRANSFORMAÇÃO		
Referência	Denominação	Vagas		Referência	Denominação	Vagas
(omissis)	(omissis)	(omissis)		(omissis)	(omissis)	(omissis)

Art. 6º Fica alterada a Tabela 2, do Anexo VI, da Lei n. 4.548, de 17 de fevereiro de 2023, no cabeçalho da tabela, onde consta a expressão “Símbolo”, leia-se “Referência”, conforme a seguinte redação:

TABELA 2 – ANEXO VI – TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS		
Referência	Denominação	Vagas
(omissis)	(omissis)	(omissis)

Art. 7º Fica alterada a Tabela 4, do Anexo VI, da Lei n. 4.548, de 17 de fevereiro de 2023, no cabeçalho da tabela, no quadrante dos CARGOS EFETIVOS CRIADOS EM VIRTUDE DE TRANSFORMAÇÃO, onde consta a expressão “Símbolo”, leia-se “CBO”, conforme a seguinte redação:

TABELA 4 – ANEXO VI – CARGOS EM EFETIVOS – VAGAS/CARGOS EXTINTOS E CRIADOS POR TRANSFORMAÇÃO				
CARGOS EFETIVOS EXTINTOS EM VIRTUDE DE TRANSFORMAÇÃO			CARGOS EFETIVOS CRIADOS EM VIRTUDE DE TRANSFORMAÇÃO	
Cargos	Vagas		CBO	Vagas

Art. 8º Fica alterada a Tabela 3, do Anexo VI, TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS, da Lei n. 4.548, de 17 de fevereiro de 2023, acrescentando 02 (duas) vagas de “Assistente Parlamentar da Presidência” e criando e 01 (um) cargo, com 01 (uma) vaga de “Supervisor de Indicações e Protocolo”, conforme a seguinte redação:

TABELA 3 – ANEXO VI – TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS		
REFERÊNCIA	CARGO	VAGA
DGA – 11	Assistente Parlamentar da Presidência	17
DGA – 9	Supervisor de Indicações	01
	TOTAL	101

Art. 9º Ficam alteradas as Tabelas “Nível Superior, Nível Superior – Procurador, Nível Médio – Assistente Administrativo e Motorista de Veículo Leve e Nível Médio Técnico”, do Anexo III, da Lei n. 4.548, de 17 de fevereiro de 2023, conforme a seguinte redação:

NÍVEL SUPERIOR									
NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	R\$ 6.980,00	R\$ 7.329,00	R\$ 7.695,45	R\$ 8.080,22	R\$ 8.484,23	R\$ 8.908,45	R\$ 9.353,87	R\$ 9.821,56	R\$ 10.312,64
II	R\$ 7.678,00	R\$ 8.061,90	R\$ 8.465,00	R\$ 8.888,24	R\$ 9.332,66	R\$ 9.799,29	R\$ 10.289,25	R\$ 10.803,72	R\$ 11.343,90
III	R\$ 8.445,80	R\$ 8.868,09	R\$ 9.311,49	R\$ 9.777,07	R\$ 10.265,92	R\$ 10.779,22	R\$ 11.318,18	R\$ 11.884,09	R\$ 12.478,29
IV	R\$ 9.290,38	R\$ 9.754,90	R\$ 10.242,64	R\$ 10.754,78	R\$ 11.292,51	R\$ 11.857,14	R\$ 12.450,00	R\$ 13.072,50	R\$ 13.726,12

*Coeficiente de um nível para outro é de 1,10.

*Coeficiente de uma referência para outra é de 1,05.

NÍVEL SUPERIOR – PROCURADOR

NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	R\$ 9.980,00	R\$ 10.479,00	R\$ 11.002,95	R\$ 11.553,10	R\$ 12.130,75	R\$ 12.737,29	R\$ 13.374,15	R\$ 14.042,86	R\$ 14.745,01
II	R\$ 10.978,00	R\$ 11.526,90	R\$ 12.103,25	R\$ 12.708,41	R\$ 13.343,83	R\$ 14.011,02	R\$ 14.711,57	R\$ 15.447,15	R\$ 16.219,51
III	R\$ 12.075,80	R\$ 12.679,59	R\$ 13.313,57	R\$ 13.979,25	R\$ 14.678,21	R\$ 15.412,12	R\$ 16.182,73	R\$ 16.991,86	R\$ 17.841,46
IV	R\$ 13.283,38	R\$ 13.947,55	R\$ 14.644,93	R\$ 15.377,17	R\$ 16.146,03	R\$ 16.953,33	R\$ 17.801,00	R\$ 18.691,05	R\$ 19.625,61

*Coeficiente de um nível para outro é de 1,10.

*Coeficiente de uma referência para outra é de 1,05.

Nível Médio – Assistente Administrativo e Motorista de Veículo Leve

NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	R\$ 3.400,00	R\$ 3.570,00	R\$ 3.748,50	R\$ 3.935,93	R\$ 4.132,72	R\$ 4.339,36	R\$ 4.556,33	R\$ 4.784,14	R\$ 5.023,35
II	R\$ 3.740,00	R\$ 3.927,00	R\$ 4.123,35	R\$ 4.329,52	R\$ 4.545,99	R\$ 4.773,29	R\$ 5.011,96	R\$ 5.262,56	R\$ 5.525,68
III	R\$ 4.114,00	R\$ 4.319,70	R\$ 4.535,69	R\$ 4.762,47	R\$ 5.000,59	R\$ 5.250,62	R\$ 5.513,15	R\$ 5.788,81	R\$ 6.078,25
IV	R\$ 4.525,40	R\$ 4.751,67	R\$ 4.989,25	R\$ 5.238,72	R\$ 5.500,65	R\$ 5.775,68	R\$ 6.064,47	R\$ 6.367,69	R\$ 6.686,08

*Coeficiente de um nível para outro é de 1,10.

*Coeficiente de uma referência para outra é de 1,05.

Nível Médio Técnico

NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	R\$ 3.420,00	R\$ 3.591,00	R\$ 3.770,55	R\$ 3.959,08	R\$ 4.157,03	R\$ 4.364,88	R\$ 4.583,13	R\$ 4.812,28	R\$ 5.052,90
II	R\$ 3.762,00	R\$ 3.950,10	R\$ 4.147,61	R\$ 4.354,99	R\$ 4.572,73	R\$ 4.801,37	R\$ 5.041,44	R\$ 5.293,51	R\$ 5.558,19
III	R\$ 4.138,20	R\$ 4.345,11	R\$ 4.562,37	R\$ 4.790,48	R\$ 5.030,01	R\$ 5.281,51	R\$ 5.545,58	R\$ 5.822,86	R\$ 6.114,01
IV	R\$ 4.552,02	R\$ 4.779,62	R\$ 5.018,60	R\$ 5.269,53	R\$ 5.533,01	R\$ 5.809,66	R\$ 6.100,14	R\$ 6.405,15	R\$ 6.725,41

*Coeficiente de um nível para outro é de 1,10.

*Coeficiente de uma referência para outra é de 1,05.

Art. 10º Fica alterado o Art. 56, da Lei n. 4.548, de 17 de fevereiro de 2023, que passa a vigorar conforme a seguinte redação:**“Art. 56** Os ocupantes de cargo em comissão não poderão perceber as gratificações previstas nos incisos I, II, III, IV, V e VI do artigo 49 desta Lei.”**Art. 11º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de março de 2023.

Ponta Porã, 21 de março de 2023.

Eduardo Esgaib Campos
 Prefeito Municipal

LEI Nº. 4.554, DE 21 DE MARÇO DE 2023.

Atribui denominação ao Corredor Público situado ao Km 04, da Rodovia MS 380, e dá outras providências.

Autoria: Vereador Kleber Ortiz.

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:

Art. 1º. O Corredor Público inominado que dá acesso à Rodovia MS 380, no Km 04, neste Município de Ponta Porã, passa a ser denominado Corredor Público “Jesus das Santas Chagas”.

Parágrafo único. O logradouro público citado no caput deste artigo manterá sua denominação cunhada por esta Lei, mesmo advindo modificação futura ao seu arruamento ou loteamento da região, especialmente no caso de requalificação da via para “rua”, “avenida” ou outro.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Ponta Porã, 21 de março de 2023.

Eduardo Esgaib Campos
 Prefeito Municipal