

Art. 2º. Fica designada como gestora para assinar a movimentação financeira do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS (CNPJ nº 14.788.679/0001-30); o Fundo Municipal para Investimentos Sociais – FMIS, a Senhora Vera Lúcia de Oliveira, Secretária Municipal de Assistência Social e Gestora do Fundo, em conjunto com o Senhor Fabrício da Costa de Cervieri, Secretário Municipal de Finanças.

Art. 3º. Fica designado como gestor para assinar a movimentação financeira da Fundação de Cultura de Ponta Porã – FUNCESPP (CNPJ nº 07.522.251/0001-85) o Senhor Hugo Roberto Gonçalves da Costa, Diretor Presidente da FUNCESPP, em conjunto com o Senhor Fabrício da Costa de Cervieri, Secretário Municipal de Finanças.

Art. 4º. Fica designado como gestor para assinar a movimentação do Fundo de Investimento Esportivo – FIE o Senhor Hugo Roberto Gonçalves da Costa, em conjunto com o Senhor Fabrício da Costa de Cervieri, Secretário Municipal de Finanças.

Art. 5º. Fica designada como gestora para assinar a movimentação financeira do Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB (CNPJ nº 03.434.792/0002-82) e o FMDCA - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CNPJ n. 17.878.906/0001-06), a Senhora Maria Leny Antunes Klais, em conjunto com o Senhor Hélio Peluffo Filho, Prefeito Municipal e Senhor Fabricio da Costa Cervieri, Secretário Municipal de Finanças.

Art. 6º. Fica designado como gestor para assinar a movimentação financeira da Prefeitura Municipal de Ponta Porã (CNPJ nº 03.434.792/0001-09) o Senhor Hélio Peluffo Filho, Prefeito Municipal de Ponta Porã, em conjunto com o Senhor Fabricio da Costa Cervieri, Secretário Municipal de Finanças.

Art. 7º. Fica Determinado que na falta do Senhor Fabricio da Costa Cervieri, Secretário Municipal de Finanças, quem assinará em conjunto com os Gestores descritos nos artigos 1º, 2º, 3º, 4º e 5º deste decreto será o Senhor HÉLIO PELUFFO FILHO, Prefeito Municipal de Ponta Porã.

Art. 8º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º. Revogam-se as disposições em contrário.

Ponta Porã, MS, 02 de janeiro de 2017.

Hélio Peluffo Filho  
Prefeito Municipal de Ponta Porã

## Lei

### LEI N. 4.280, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2016.

**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 (Vereadores Daniel Valdez Puka e Profº Hugo)

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 inciso IV do art. 8º da Lei nº 3.468/2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º .....

.....

IV – Cargo em Comissão – Assessoramento Parlamentar – CCAP

**a) (Revogada);**

b) Assessor do 1º Secretário;

c) Assessor Especial;

d) Assessor da Presidência;

e) Assistente Téc. de Gabinete;

f) Assessor Parlamentar;

**g) (Revogada);**

h) Secretário Parlamentar;

i) Assistente da Presidência;

j) Assistente Parlamentar.” **(NR)**

Art. 2º - São revogadas as alíneas “a” e “g” do inciso IV do art. 8º da Lei nº 3.468/2006.

Art. 3º - Fica alterado o vencimento do cargo provimento em comissão de Procurador Jurídico, pertencente ao Grupo - DCA, Direção, Chefia/Coordenação e Assessoramento, conforme demonstrado no Anexo I.

Art. 4º - Ficam extintos 12 (doze) cargos do Grupo - CCAP, Cargo em Comissão de Assessoramento Parlamentar e modificado o número de vagas dos cargos de Assessor Especial, Assessor Parlamentar e Assistente Parlamentar, conforme demonstrado no Anexo I.

Art. 5º - Os Anexos I e XII desta Lei constituem parte integrante do seu texto.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos legais e financeiros a partir de 01 de janeiro de 2017.

Ponta Porã – MS, 20 de dezembro de 2016.

Ludimar Godoy Novais  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Cargo em Comissão – Direção, Chefia/Coordenação e Assessoramento - DCA**

<b>Símbolo</b>	<b>Denominação</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento</b>
DCA1	Chefe de Gabinete	.....	.....
DCA1	Diretor de Secretaria	.....	.....
<b>DCA1</b>	<b>Procurador Jurídico</b>	.....	<b>R\$ 4.500,00</b>
.....	.....	.....	..... (NR)

**Cargo em Comissão – Assessoramento Parlamentar – CCAP**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento</b>
<b>Assessor Executivo</b>	<b>(Revogado)</b>	
Assessor do 1º Secretário	.....	.....
<b>Assessor Especial</b>	<b>17 (dezessete)</b>	.....
Assessor da Presidência	.....	.....
Assistente Téc. de Gabinete	.....	.....
<b>Assessor Parlamentar</b>	<b>17 (dezessete)</b>	.....
<b>Auxiliar Parlamentar Pleno</b>	<b>(Revogado)</b>	
Secretário Parlamentar	.....	.....
Assistente da Presidência	.....	.....
<b>Assistente Parlamentar</b>	<b>18 (dezoito)</b>	..... (NR)

**ANEXO XII - SETORES – COMPETÊNCIAS E LOTAÇÃO****10 – ASSESSORAMENTO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Cumprir as determinações recebidas, secretariando o Presidente e atendendo às pessoas que o procuram, cuidando de sua agenda parlamentar, comunicando-lhe compromissos anteriormente assumidos; cumprir as determinações recebidas, pesquisando e coletando dados de interesse ao desempenho do mandato do Presidente ao qual está subordinado; manter em dia arquivos contendo proposições, pronunciamentos e matérias veiculadas na imprensa; prestar assessoria geral direta, imediata e exclusiva ao Presidente, auxiliando-o no desempenho das suas atribuições; alertar o Presidente sobre o cumprimento regimental; assumir responsabilidade exclusiva de recebimento de correspondências e outros documentos endereçados ao Presidente que exijam aposição de assinatura, carimbo, chancela ou comprovação de recebimento; organizar reuniões, compromissos do Presidente e manter sua agenda organizada; contatar, recepcionar e atender lideranças, bases eleitorais e população em geral, executando serviços de relações públicas, se necessário; digitar ofícios e documentos, responsabilizar-se pelo arquivo do gabinete, mantendo-o organizado; efetuar atendimento telefônico e pessoal aos munícipes que procuram o gabinete; acompanhar diariamente as informações da imprensa de interesse do Presidente; assessorar o Presidente em sessões ordinárias e extraordinárias, bem como a eventos e reuniões fora do Legislativo; garantir o bom desempenho das estratégias adotadas e das ações a serem desenvolvidas pelo Presidente durante o mandato; elaborar, cumprir e executar outras tarefas correlatas.

**Cargos lotados neste setor:** *Assessor Executivo (REVOGADO)*; Assessor Especial; Assessor da Presidência; Assistente Técnico de Gabinete; Assessor Parlamentar; *Auxiliar Parlamentar Pleno (REVOGADO)*; Secretário Parlamentar; Assistente da Presidência; Assistente Parlamentar. **(NR)**

*Republicado por Incorreção*

## Poder Legislativo

### Portarias

**PORTARIA N.º 001/2017**

**A COMISSÃO EXECUTIVA DA CÂMARA MUNICIPALDE 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** Férias Coletivas de 02de janeiro a 31 de janeiro de 2017, aos que completaram o período aquisitivo no exercício de 2016.

Ponta Porã, 02 de Janeiro de 2017.

REGISTRE - SE

COMUNIQUE - SE

PUBLIQUE – SE

**Candido Felix Souza Gabinio**  
**1.º Secretário**

**Otaviano Pires Cardoso**  
**Presidente**