

pleno direito ao patrimônio do Município independente de qualquer indenização.

Art. 7º - O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Ponta Porã-MS, 25 de fevereiro de 2008.

Flávio Kayatt
Prefeito Municipal

Portarias

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA PORÃ – MS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SETOR INSPEÇÃO ESCOLAR

Portaria nº 047//2008

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições, que lhes são conferidas pela RESOLUÇÃO Nº 850 de 31/03/93 – D.O Nº 3620.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a Servidora Rosemeire Quintaes Nicolau lotada na Secretaria Municipal de Educação para responder pela Direção da Escola Pólo Municipal Ignês Andreazza, situada à Rua Bertoldo Carvalho, nº100 – Bairro Ignês Andreazza a partir do dia 13/02/08 até ulterior designação.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua homologação, revogadas as disposições em contrário.

CUMPRA - SE

Ponta Porã-MS, 18 de fevereiro de 2008.

Profª Maria Leny Antunes Klais
Secretária Municipal de Educação

Leis

LEI Nº 3569/2008, de 14 de fevereiro de 2008.

Altera a redação de dispositivos da Lei nº 3.468, de 31.03.2006, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo de Ponta Porã – MS.

Autor: Comissão Executiva

O Prefeito Municipal de Ponta Porã, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O art. 8º da Lei nº 3.468, de 31.03.2006 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º - Os cargos que compõem o PCCR/CMPP integram as carreiras descritas no artigo 5º desta lei e são identificados pelas seguintes denominações:

I – Cargos em Comissão – Direção Superior – CCDS

- a) Chefe de Gabinete;
- b) Diretor de Secretaria;
- c) Assessor Jurídico;
- d) Assessor de Finanças e Orçamento;
- e) Diretor de Material e Almoxarifado;
- f) Diretor de Pessoal;
- g) Diretor Técnico de Operações Jurídicas;
- h) Diretor Técnico de Operações Legislativas;
- i) Diretor Técnico de Comunicações;
- j) Diretor Técnico de Cerimonial e Relações

Públicas;

- k) Assistente de Assuntos Jurídicos;
- l) Assistente Técnico de Comissões.

II – Cargos em Comissão – Assistência Média – CCAM

- a) Assistente de Operações Financeiras;
- b) Assistente de Documentação;
- c) Assistente de Pessoal;
- d) Assistente de Comunicação;
- e) Assistente Contábil;
- f) Assistente de Diretor de Cerimonial.

III – Cargos em Comissão – Assistência Supervisionada – CCAS

- a) Assistente de Secretaria;
- b) Assistente de Material e Almoxarifado;
- c) Assistente Técnico;
- d) Assistente da Presidência;
- e) Assistente de Atas;
- f) Assistente de Protocolo;
- g) Assistente de Diretor Legislativo;
- h) Assistente de Serviços Administrativos.

IV – Cargo em Comissão – Assessoramento Parlamentar – CCAP

- a) Assessor da Presidência;
- b) Assessor Parlamentar;
- c) Assistente Parlamentar.”

Art. 2º - Os Anexos I, IV e V da Lei nº 3.468, de 31.03.2006 passam a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargos em Comissão – Direção Superior – CCDS

Nomenclatura	Vagas	Vencimento
Chefe de Gabinete	Uma	R\$ 2.270,00
Diretor de Secretaria	Uma	R\$ 2.270,00
Assessor Jurídico	Uma	R\$ 2.270,00
Assessor de Finanças e Orçamento	Uma	R\$ 2.270,00
Diretor de Material e Almoxarifado	Uma	R\$ 2.270,00

Diretor de Pessoal	Uma	R\$ 2.270,00
Diretor Técnico de Operações Jurídicas	Uma	R\$ 1.900,00
Diretor Técnico de Operações Legislativas	Uma	R\$ 1.900,00
Diretor Técnico de Comunicações	Uma	R\$ 1.900,00
Diretor Técnico de Cerimonial e Relações Públicas	Uma	R\$ 1.900,00
Assistente de Assuntos Jurídicos	Uma	R\$ 1.370,00
Assistente Técnico de Comissões	Uma	R\$ 1.140,00

Cargos em Comissão – Assistência Média – CCAM

Nomenclatura	Vagas	Vencimento
Assistente de Operações Financeiras	Uma	R\$ 1.140,00
Assistente de Documentação	Uma	R\$ 1.140,00
Assistente de Pessoal	Uma	R\$ 1.140,00
Assistente de Comunicação	Uma	R\$ 800,00
Assistente Contábil	Uma	R\$ 800,00
Assistente de Diretor de Cerimonial	Uma	R\$ 600,00

Cargos em Comissão – Assistência Supervisionada – CCAS

Nomenclatura	Vagas	Vencimento
Assistente de Secretaria	Uma	R\$ 800,00
Assistente de Material e Almoxarifado	Uma	R\$ 800,00
Assistente Técnico	Quatro	R\$ 750,00
Assistente da Presidência	Duas	R\$ 650,00
Assistente de Atas	Uma	R\$ 600,00
Assistente de Protocolo	Uma	R\$ 600,00
Assistente de Diretor Legislativo	Duas	R\$ 600,00
Assistente de Serviços Administrativos	Dez	R\$ 580,00

Cargo em Comissão – Assessoramento Parlamentar – CCAP

Nomenclatura	Vagas	Vencimento
Assessor da Presidência	Uma	R\$ 1.140,00
Assessor Parlamentar	Dez	R\$ 1.140,00
Assistente Parlamentar	Nove	R\$ 650,00

ANEXO IV

REQUISITOS BÁSICOS PARA PROVIMENTO

Cargos	Requisitos
Chefe de Gabinete	Nível superior completo ou capacidade para a função.
Diretor de Secretaria	Nível superior completo.
Assessor Jurídico	Nível superior completo em Direito, com mais de um ano de formado, inscrição na OAB.
Assessor de Finanças e Orçamento	Nível superior completo em Ciências Contábeis, com mais de um ano de formado, registro no CRC.
Diretor de Material e Almoxarifado	Nível superior completo ou capacidade para a função.
Diretor de Pessoal	Nível superior completo ou

	capacidade para a função.
Diretor Técnico de Operações Jurídicas	Nível superior completo em Direito.
Diretor Técnico de Operações Legislativas	Nível superior completo.
Diretor Técnico de Comunicações	Nível superior completo ou capacidade para a função.
Diretor Técnico de Cerimonial e Relações Públicas	Nível superior completo ou capacidade para a função.
Assistente de Assuntos Jurídicos	Nível superior completo em Direito.
Assistente Técnico de Comissões	Nível superior completo.
Assistente de Operações Financeiras	Ensino médio completo.
Assistente de Documentação	Ensino fundamental completo.
Assistente de Pessoal	Ensino fundamental completo.
Assistente de Comunicação	Ensino fundamental completo.
Assistente Contábil	Ensino fundamental completo.
Assistente de Diretor de Cerimonial	Ensino fundamental completo.
Assistente de Secretaria	Ensino fundamental completo.
Assistente de Material e Almoxarifado	Ensino fundamental completo.
Assistente Técnico	Ensino fundamental incompleto.
Assistente da Presidência	Ensino fundamental incompleto.
Assistente de Atas	Ensino fundamental incompleto.
Assistente de Protocolo	Ensino fundamental incompleto.
Assistente de Diretor Legislativo	Ensino fundamental incompleto.
Assistente de Serviços Administrativos	Ensino fundamental incompleto.
Assessor da Presidência	Ensino médio completo.
Assessor Parlamentar	Ensino fundamental completo.
Assistente Parlamentar	Ensino fundamental incompleto.

ANEXO V

SETORES – COMPETÊNCIAS E LOTAÇÃO

01 – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cumprir todas as determinações do Presidente, e, quando com elas não conflitantes, as dos demais Membros da Mesa. Revisar toda a correspondência a ser expedida, antes que o Presidente a assine. Analisar e orientar a organização e o andamento dos serviços afetos aos demais setores, quando solicitado pelos respectivos responsáveis ou por determinação dos Membros da Mesa e prévia autorização do Presidente. Diligenciar para que, diariamente, a correspondência oficial recebida seja colocada na mesa do Presidente a ser por ele aberta, e, posteriormente, providenciar seu registro nos livros de protocolo. Assessorar a Mesa da Câmara durante as Sessões, sempre que solicitado. Redigir e promover a expedição da correspondência oficial dos demais Membros da Mesa. Substituir e ser substituído, nas faltas ou ausências eventuais, pelo Assessor Jurídico, ou por quem o Presidente designar.

Cargos lotados neste setor: Chefe de Gabinete

02 – ASSESSORIA JURÍDICA

Cumprir todas as determinações do Presidente, e, quando com elas não conflitantes, as dos demais Membros da Mesa. Opinar, sempre por escrito, sobre o aspecto legal de determinações que, por força hierárquica, tiver de cumprir. Quando solicitado, colaborar com as Comissões Permanentes emitindo parecer escrito e conclusivo, capitulando sua base legal ou conveniência política, diferenciando ambas, tudo a título informativo, sem nenhum poder decisório. Quando solicitado, esclarecer, capitulando, os assuntos legais de interesse dos diversos setores. Diligenciar para que a biblioteca da Câmara seja suprida de todos os compêndios de interesse do Poder Legislativo Municipal, propondo a aquisição daqueles que julgar indispensáveis. Representar a Câmara Municipal, ativa ou passivamente, em todas as questões judiciais, segundo a orientação que vier a ser traçada pela Mesa da Câmara. Com prévia autorização da Mesa, poderá patrocinar as causas em que Vereadores sejam parte ativa ou passiva por questões judiciais relacionadas com o desempenho do mandato eletivo. Substitui e tem como substituto, nas faltas ou ausências eventuais, o Chefe de Gabinete, ou por quem o Presidente designar.

Cargos lotados neste setor: Assessor Jurídico; Diretor Técnico de Operações Jurídicas; Assistente de Assuntos Jurídicos; Assistente Técnico de Comissões.

03 – SECRETARIA

Cumprir todas as determinações do Presidente, e, quando com elas não conflitantes, as dos demais Membros da Mesa. Organizar, dirigir e fazer executar todos os serviços internos da Câmara, não afetos diretamente aos Assessores e Diretores dos setores. Designar funcionários para manterem em ordem e em dia os serviços de protocolo, arquivo e coleta de correspondência postal, providenciando sua distribuição a quem de direito. Apresentar ao setor de Material as requisições do material de expediente necessário aos serviços sob sua responsabilidade. Auxiliar o Secretário da Mesa da Câmara na organização do Expediente e da Ordem do Dia, previstos para as sessões em geral, nos prazos regimentais. Minutar e mandar imprimir a correspondência a ser expedida e apresentá-la ao Chefe de Gabinete para revisão e posterior assinatura por quem de direito. Designar servidor a ser responsável pela central telefônica, nas eventuais faltas ou ausências da telefonista. Ter sob sua subordinação direta todos os servidores não lotados nos setores, distribuindo entre eles os serviços afetos ao setor, em rodízio periódico, para que fiquem capacitados a substituírem-se entre si, nas eventuais faltas ou ausências, inclusive por férias ou licenças regulamentares. Assessorar a Mesa da Câmara durante as Sessões. Nas suas faltas ou ausências eventuais, é substituído pelo responsável pelo setor Legislativo, ou por quem o Presidente designar.

Cargos lotados neste setor: Diretor de Secretaria; Assistente de Secretaria; Assistente de Atas; Assistente de Protocolo.

04 – ASSESSORIA FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Dirigir e executar, assinando como responsável, toda a contabilidade da Câmara Municipal, observando rigorosamente as normas exigidas pelo Tribunal de Contas. Elaborar o Plano de Contas utilizando o método de Partidas Dobradas, cumprindo tudo o que determina a Lei nº 4.320/64. Diligenciar para que nenhum pagamento seja efetuado sem a observância do seguinte roteiro, prioritário e imutável: empenho da despesa; conferência das Notas Fiscais, se for o caso; emissão da Ordem de Pagamento; preenchimento dos cheques, com cópia; submeter os cheques à assinatura de quem de direito; fazer recibo as Ordens de Pagamento contra a entrega dos cheques correspondentes. Enviar ao Banco a relação da folha de pagamento para débito em conta; submetê-

la às assinaturas por quem de direito e entregar aos beneficiados os holerites, após a assinatura da 2ª via. Providenciar, nos prazos legais, o recolhimento do Imposto de Renda Retido na Fonte Pagadora, bem como os pagamentos das contas de luz, água e telefones, tornando-se responsável pelos encargos resultantes da inobservância do prazo para pagamento, desde que exista dotação orçamentária suficiente. Ter sob sua guarda e responsabilidade os talões de cheques das contas de movimento da Câmara Municipal, para futura verificação pelo Tribunal de Contas/MS. Requisitar ao setor de Material, com a antecedência mínima de trinta dias, os impressos e artigos de expediente de uso obrigatório. Apresentar ao Tribunal de Contas, no prazo legal, a documentação e os balancetes de Receita e Despesa do mês anterior, bem como apresentar à Mesa da Câmara o Balanço anual de acordo com as normas do Tribunal de Contas. Atender pessoalmente aos servidores do Tribunal de Contas, quando em serviço de inspeção, prestando-lhe todos os esclarecimentos que forem solicitados. Informar por escrito, no prazo máximo exigido conforme o assunto, os ofícios oriundos do Tribunal de Contas, corrigindo ou sanando as irregularidades constatadas nas inspeções periódicas. Comunicar por escrito à Presidência, com a antecedência mínima de trinta dias, a possível necessidade de suplementação de verbas. Elaborar, no prazo legal, a minuta de proposta orçamentária para o ano seguinte, apresentando-a à Presidência para análise e confecção final. Entregar aos fornecedores as vias de empenho que lhes correspondam. Nas suas faltas ou impedimentos eventuais, é substituído pelo seu auxiliar imediato, salvo decisão em contrário da Presidência.

Cargos lotados neste setor: Assessor de Finanças e Orçamento; Assistente de Operações Financeiras; Assistente Contábil.

05 – ASSESSORIA DE MATERIAL E ALMOXARIFADO

Cumprir todas as determinações do Presidente, e, quando com elas não conflitantes, as dos demais Membros da Mesa. Executar todos os encargos relacionados com material e serviços. Manter em dia e em ordem o controle de material permanente da Câmara e o movimento financeiro do mês. Atender as requisições de impressos e artigos de expedientes oriundas dos demais setores. Ter sob controle um estoque mínimo de material de consumo, de forma a que jamais existam faltas que impeçam o bom andamento dos serviços internos da Câmara. Preencher e submeter à aprovação da Presidência, todas as requisições para compras de qualquer natureza. Em cada requisição, deverá anexar lista resumida dos preços correntes na praça, abrangendo, pelo menos, três estabelecimentos que possuam o material ou prestem o serviço de que se necessita. Zelar pela boa conservação e condições de uso do material permanente, propondo, por escrito, as providências que julgar necessárias à sua recuperação. Preencher as requisições para combustíveis e lubrificantes, identificando o motorista, o veículo e a quilometragem acusada no odômetro, submetendo-as ao 'visto' da Presidência ou de quem por ela autorizado. Manter arquivadas as requisições internas e as requisições para compra de material ou prestação de serviços. Receber dos fornecedores as notas fiscais, conferindo-as, certificando o recebimento do material ou a prestação do serviço para, em seguida, entregá-las à contabilidade para processamento final. Confeccionar tempestivamente os mapas e relações de material permanente integrantes do Balanete patrimonial da Câmara. Manter registros, sempre atualizados, de todo o material permanente distribuído aos diversos setores da Câmara, e, periodicamente, visitá-lo e providenciar para que estejam sempre em boas condições de conservação e uso. Em suas faltas ou impedimentos será substituído por livre designação da Presidência.

Cargos lotados neste setor: Diretor de Material e

Almoxarifado; Assistente de Material e Almoxarifado.

06 – ASSESSORIA DE PESSOAL

Cumprir todas as determinações do Presidente, e, quando com elas não conflitantes, as dos demais Membros da Mesa. Executar todos os encargos atinentes a Pessoal, inclusive os livros de Assentamento, de Ponto, de Termo de Posse, Registro de Portarias e outros que se fizerem necessários ao setor. Encerrar o Livro de Ponto no dia quinze de cada mês. Confeccionar as folhas de pagamento, conferi-las e assiná-las entregando-as ao setor de Contabilidade até o dia dezessete de cada mês. Confeccionar e fazer cumprir a escala de serviço do pessoal que deva trabalhar em sistema de rodízio. Elaborar todas as Portarias relacionadas com Pessoal, enquadrando-as nos dispositivos legais vigentes. Elaborar todas as certidões relativas a Pessoal, sempre de acordo com o despacho da Presidência nos respectivos requerimentos firmados pelos interessados. Organizar e submeter à aprovação da Presidência, até o dia quinze de dezembro de cada ano, a escala de férias a ser cumprida no ano seguinte. Informar conclusivamente os requerimentos do Pessoal, capitulando na pretensão os motivos para que sejam ou não deferidos. Ter sob seu controle o Livro de Ponto, comunicando por escrito à Presidência, até o dia quinze de cada mês, as faltas ou impuntualidades ocorridas no período, capazes de alterar a folha vigente. Manter em dia o fichário financeiro de todo o Pessoal da Câmara, inclusive dos Vereadores, para fins de Imposto de Renda, salário família, etc. Requisitar ao setor de Material os impressos e artigos de expediente de uso corrente no setor. Em suas faltas ou ausências eventuais, é substituído pelo Assessor Jurídico, ou por quem o Presidente designar.

Cargos lotados neste setor: Diretor de Pessoal; Assistente de Pessoal; Assistente Técnico; Assistente de Serviços Administrativos.

07 – ASSESSORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

Cumprir todas as determinações do Presidente, e, quando com elas não conflitantes, as dos demais Membros da Mesa. Observar e fazer observar, por si e por seus subordinados, todas as normas regimentais e legislação vigente, para a correta redação e classificação das proposições a serem incluídas na Ordem do dia, em perfeita consonância com as determinações da Mesa da Câmara. Dar a mais ampla assistência e assessoramento, por si e por seus subordinados, quando solicitado por qualquer Vereador, em assuntos legislativos, inclusive por consulta à biblioteca da Câmara, com absoluta imparcialidade, qualquer que seja a linha político-partidária seguida pelo solicitante. Supervisionar a organização da biblioteca da Câmara, no sentido de que todos os livros, jornais e revistas, bem como o Diário Oficial, sejam devidamente catalogados por ordem cronológica que facilite eventuais consultas. Em sintonia com o Secretário da Mesa, supervisionar a confecção das atas, mantendo os livros sob sua subordinação, providenciando a restauração dos livros antigos que dela necessitem. Designar servidor especificamente para a transcrição resumida dos trabalhos das Sessões, inclusive Extraordinárias e Solenes. Substitui o Diretor de Secretaria nas ausências eventuais, inclusive por férias ou licença. Nas mesmas circunstâncias, é substituído pelo auxiliar imediato que indicar, com prévia autorização do Presidente.

Cargos lotados neste setor: Diretor Técnico de Operações Legislativas; Assistente de Documentação; Assistente de Diretor Legislativo.

08 – ASSESSORIA DE CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS E DE COMUNICAÇÃO

Cumprir todas as determinações do Presidente, e, quando com elas não conflitantes, as dos demais Membros da Mesa. Auxiliar a redigir, providenciar os serviços de impressão, revisá-los, inclusive quanto à redação final da correspondência a ser expedida em consequência de todas as proposições votadas pelo Plenário, sob a orientação do Secretário da Mesa ou do Vereador que houver secretariado a Sessão, o qual, além do Presidente da Câmara, também nelas aporá sua assinatura. Orientar e revisar os serviços dos Assessores Parlamentares, com o objetivo de melhor atender os interesses de cada Bancada, observadas as normas legais vigentes. Organizar o protocolo das cerimônias, quando da realização de banquetes e festividades, valendo-se, se julgar necessário, da colaboração do Chefe de Gabinete, submetendo o esquema à apreciação prévia da Presidência. Nos períodos de licença ou férias regulamentares, será substituído por livre escolha do Presidente.

Elaborar, sob a orientação do Secretário da Mesa ou do Vereador que houver secretariado a Sessão, o noticiário sobre os trabalhos legislativos, resumindo-os de forma precisa, evitando transcrições na íntegra, salvo quando o Orador interessado se dispuser a custear a publicação como matéria paga, hipótese em que deverá haver entendimento prévio com o órgão em que ocorrer a publicação. Encarregar-se de moldar a boa imagem do Legislativo, seja por constante contato com os veículos de comunicação locais ou de outros municípios, ou pelo fornecimento de informações à imprensa falada, escrita ou televisiva, sobre as realizações positivas da Edilidade, vedada qualquer discriminação político-partidária. Procurar sempre, sem prejuízo da concisão, dar destaque aos pronunciamentos dos Líderes das Bancadas por diversos partidos políticos representados na Câmara, primando sempre pela imparcialidade. Dar conhecimento imediato à Mesa da Câmara, de toda e qualquer publicação irônica, desprimorosa ou inverídica relacionada com o Legislativo Municipal, e, se expressamente autorizado, contestá-la, na qualidade de profissional, com argumentação sólida e cortês, porém enérgica, de acordo com a legislação em vigor.

Cargos lotados neste setor: Diretor Técnico de Comunicação; Diretor Técnico de Cerimonial e Relações Públicas; Assistente de Comunicação; Assistente de Diretor de Cerimonial.

09 – ASSESSORAMENTO DE GABINETE

Cumprir as determinações recebidas, secretariando o Presidente e atendendo às pessoas que o procuram, cuidando de sua agenda parlamentar, comunicando-lhe compromissos anteriormente assumidos.

Cargos lotados neste setor: Assessor da Presidência; Assistente da Presidência.

10 – ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR

Cumprir as determinações recebidas, pesquisando e coletando dados de interesse ao desempenho do mandato do Vereador ao qual está subordinado. Manter em dia arquivos contendo proposições, pronunciamentos e matérias veiculadas na imprensa.

Cargos lotados neste setor: Assessor Parlamentar; Assistente Parlamentar.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a partir de 1º de fevereiro de 2008.

Ponta Porã – MS, 14 de fevereiro de 2008.

Flávio Kayatt
Prefeito Municipal