

Lei

LEI Nº 4.017, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2014.

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 pela Lei Orgânica Municipal;

Art. 1º - O inciso IV do art. 8º da Lei nº 3.468/2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“IV – Cargo em Comissão – Assessoramento Parlamentar – CCAP

- a) Assessor Executivo;**
- b) Assessor do 1º Secretário;
- c) Assessor Especial;
- d) Assessor da Presidência;
- e) Assistente Téc. de Gabinete;
- f) Assessor Parlamentar;
- g) Auxiliar Parlamentar Pleno;**
- h) Secretário Parlamentar;**
- i) Assistente da Presidência;**
- j) Assistente Parlamentar.” (NR)

Art. 2º - O Anexo V que trata dos Setores, Competências e Lotação, da Lei nº 3.468/2006, passa a vigorar como ANEXO XII.

Art. 3º - Fica criado o item 14 no Anexo XII da Lei nº 3.468/2006, sob a denominação de Assessoria de Comissões, com atribuições, cargos e competências próprias.

Art. 4º - Os cargos de Coordenador de Comissões Permanentes e Assistente de Comissões, deixam de ser lotados na Assessoria Jurídica constante do item 02 do Anexo XII da Lei 3.468/2006 e passam a ser lotados na Assessoria de Comissões.

Art. 5º - A Lei nº 3.468/2006, passa a vigorar acrescida do ANEXO XIII com a seguinte redação:

“ANEXO XIII - REQUISITOS BÁSICOS PARA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR.”

Art. 6º – O art. 35 da Lei 3.468 de 03 de abril de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 35 – Os Anexos I a XIII desta Lei constituem parte integrante do seu texto.” (NR)

Art. 7º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas no orçamento em vigor, suplementadas se necessário.

Art. 8º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos legais e financeiros a partir de 01 de janeiro de 2014.

Ponta Porã – MS, 24 de fevereiro de 2014.

Ludimar Godoy Novais
Prefeito Municipal

ANEXO I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**Cargos em Comissão – Direção, Chefia/Coordenação e Assessoramento – DCA**

Nomenclatura	Vagas	Vencimento
DCA1 - Chefe de Gabinete		
.....		
.....		

DCA5 - Assessor de Apoio Operacional

Cargo em Comissão – Assessoramento Parlamentar – CCAP

Nomenclatura	Vagas	Vencimento
Assessor Executivo	04	R\$ 2.400,00
Assessor do 1º Secretário	.....	.....
Assessor Especial	.....	.....
Assessor da Presidência;	.....	.....
Assistente Téc. de Gabinete;	.....	.....
Assessor Parlamentar;	.....	.....
Auxiliar Parlamentar Pleno	08	R\$ 1.200,00
Secretário Parlamentar	05	R\$ 1.030,00
Assistente da Presidência	07	R\$ 900,00
Assistente Parlamentar	.....	.....

ANEXO XII - SETORES – COMPETÊNCIAS E LOTAÇÃO**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: Procurador Jurídico; Diretor de Operações Jurídicas; Diretor Técnico de Licitações e Contratos; Advogado; Analista de Operações Jurídicas; Analista de Licitações e Contratos.

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*; Assessor Especial; Assessor da Presidência; Assistente Técnico de Gabinete; Assessor Parlamentar; *Auxiliar Parlamentar Pleno*; *Secretário Parlamentar*; *Assistente da Presidência*; Assistente Parlamentar.

14 – ASSESSORIA DE COMISSÕES

A Coordenação de Comissões compete prestar apoio administrativo e assessoramento técnico, regimental e constitucional às Comissões Permanentes e Temporárias (Especiais, Parlamentares de Inquérito e Processantes) da Câmara Municipal; controlar a tramitação das proposições submetidas ao exame das Comissões; coordenar os trabalhos das Comissões Permanentes, além de propiciar a articulação dessas Comissões com outros órgãos, sempre que se fizer necessário; coordenar os trabalhos das Comissões Temporárias (Especiais, Parlamentares de Inquérito e Processantes), instituídas nos casos e na forma do Regimento Interno, bem como tomar providências administrativas necessárias ao bom funcionamento desses órgãos e elaborar, cumprir e executar outras tarefas correlatas.

Cargos lotados neste setor: *Coordenador de Comissões Permanentes*; *Assistente de Comissões*.

ANEXO XIII**REQUISITOS BÁSICOS PARA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR**

Cargos	Requisitos
Chefe de Gabinete	Nível superior completo ou capacidade para a função.
Diretor de Secretaria	Nível superior completo.
Procurador Jurídico	Nível superior completo em Direito, com mais de um ano de formado, inscrição na OAB.
Diretor 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 Recursos Humanos	Nível superior completo ou capacidade para a função.
Diretor de Operações Jurídicas	Nível superior completo em Direito.
Diretor de Operações Legislativas	Nível superior completo em Direito
Diretor Técnico de Comunicações	Nível superior completo ou capacidade para a função.
Diretor Téc. de Cerim. e Relaç. Públicas	Nível superior completo ou capacidade para a função.
Diretor Técnico de Licitações e Contratos	Nível superior completo em Direito.
Coordenador de Comissões Permanentes	Nível superior completo em Direito.
Coordenador de Reg., Arq. e Documentos	Nível superior completo ou capacidade para a função.
Coordenador de Operações Financeiras	Nível superior completo ou capacidade para a função.
Coordenador de Compras e Patrimônio	Nível superior completo ou capacidade para a função.
Assessor de Manut. e Serviços Gerais	Nível superior completo ou capacidade para a função.
Assessor de Apoio Operacional.	Nível superior completo ou capacidade para a função. (NR)

Republicado por incorreção