



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ 03.155.942/0001-37
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
Rua Tancredo de Almeida Neves, s/n° - CEAD - CEP 79730-000
Fone (67) 3466-1611 / 3466-1752 - FAX: 3466-1777

LEI MUNICIPAL Nº 970, DE 19 DE MARÇO DE 2012

Publicado em	20 / 03 / 2012
No Jornal	Diário MS
Edição n.º	ano 19 n.º 4806
<i>[Assinatura]</i>	

ESTABELECE NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS-MS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ARCENO ATHAS JÚNIOR, Prefeito Municipal de Glória de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica, aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Para a execução dos serviços de direção e assessoramento da Câmara Municipal de Glória de Dourados-MS, ficam criados os seguintes Cargos em Comissão:

QUANTIDADE CARGOS E SÍMBOLOS

Símbolo	Cargos	Quantidade
ADS 101	Diretor(a) de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade	01
ADS 102	Diretor(a) Legislativo, Pessoal e Patrimônio	01
ADI 201	Assessor(a) da Diretoria de Administração	01
ADI 201	Assessor (a) Diretoria Legislativa	01
ADI 202	Assessor(a) Parlamentar	02

Art. 2º - Ficam criados quatro níveis de vencimentos, assim discriminados:

DAS - 101 = R\$ 2.435,50
DAS - 102 = R\$ 1.430,00
ADI - 201 = R\$ 986,02
ADI - 202 = R\$ 700,00

Art. 3º - Os valores fixados no artigo 2º, serão atualizados pelos Índices estabelecidos para os servidores do Executivo Municipal na data base fixada em lei.





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ 03.155.942/0001-37
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
Rua Tancredo de Almeida Neves, s/nº - CEAD – CEP 79730-000
Fone (67) 3466-1611 / 3466-1752 – FAX: 3466-1777

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

SUBSEÇÃO I

DO(A) DIRETOR(A) DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

Art. 4º. Compete ao Diretor de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade executar serviços relacionados com a Administração, exceto Pessoal: elaborar anualmente o orçamento da Câmara Municipal, executar os serviços relativos à Contabilidade em geral, com ênfase em notas de empenhos, notas de pagamentos, balancete mensal, balanço anual e RGF.

I – É imprescindível ao exercício do cargo o notório conhecimento contábil;

II – A carga horária laboral será de 40 (quarenta) horas semanais.

SUBSEÇÃO II

DO(A) DIRETOR(A) DE LEGISLAÇÃO PESSOAL E PATRIMÔNIO

Art. 5º. Compete ao Diretor de Legislação Pessoal e Patrimônio redigir, com auxílio da Assessoria Jurídica, os serviços de ordem burocrática do Legislativo Municipal, determinando o cumprimento das tarefas pelo quadro de servidores, executando serviços e expedientes do processo legislativo; protocolos, atas; correspondência oficial da casa; assessoria direta ao Presidente da Câmara no processo e técnica legislativa; assessoria à mesa, determinando aos demais servidores as tarefas afins; efetuar pesquisas e orientar às Comissões Permanentes, supervisionando a elaboração dos respectivos documentos; dirigir os trabalhos de assessoria nas reuniões plenárias e organizar os serviços dos demais setores da Câmara.

SUBSEÇÃO III

DO(A) ASSESSOR(A) DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 6º. Compete ao Assessor da Diretoria de Administração organizar os arquivos da Câmara Municipal, constante de pastas diversas; arquivos financeiros; efetivação de pagamentos aos vereadores, funcionários e fornecedores, contactando-os acerca de tais recebimentos e serviços auxiliares do setor.

I – A carga horária laboral será de 40 (quarenta) horas semanais.



[Handwritten signature]



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ 03.155.942/0001-37
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
Rua Tancredo de Almeida Neves, s/nº - CEAD - CEP 79730-000
Fone (67) 3466-1611 / 3466-1752 - FAX: 3466-1777

SUBSEÇÃO IV

DO(A) ASSESSOR(A) DA DIRETORIA LEGISLATIVA

Art. 7º. Compete ao Assessor da Diretoria Legislativa a elaboração das proposições legislativas solicitadas pelas bancadas; dar encaminhamento aos projetos de Lei e outros atos normativos; pedidos de informações; arquivamento dos atos normativos; organização e consolidação da legislação do município; participar de comissões permanentes ou especiais; redigir atas; prestar assessoria às bancadas nas sessões plenárias e serviços relacionados com a Diretoria Legislativa.

I - A carga horária laboral será de 40 (quarenta) horas semanais.

SUBSEÇÃO V

DO(A) ASSESSOR(A) PARLAMENTAR

Art. 8. Compete ao Assessor Parlamentar assessorar os parlamentares, quando solicitados por eles ou pela Diretoria Legislativa; auxiliar nas sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal ficando à disposição da Mesa Diretora, dos Vereadores e da Diretoria Legislativa.

I - A carga horária laboral será de 40 (quarenta) horas semanais.

SUBSEÇÃO VI

DOS RECRUTAMENTOS

Art. 9. Todos os cargos instituídos por esta estrutura administrativa serão em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Municipal e com anuência de outros 02 (dois) componentes da Mesa Diretora.

I - São requisitos essenciais ao preenchimento do cargo, a idade superior a 18 anos e conclusão do 2º grau.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ 03.155.942/0001-37
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
Rua Tancredo de Almeida Neves, s/nº - CEAD - CEP 79730-000
Fone (67) 3466-1611 / 3466-1752 - FAX: 3466-1777

Art. 10º - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 611 de 23 de maio de 1994, com a redação que lhe foi dada pelas Leis Municipais nº 657 de 1997, 685 de 1998, 732 de 2001, 769 de 2003, e 799 de 05 de janeiro de 2005, esta LEI entrará em vigor em 01 de abril de 2012.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GLORIA
DE DOURADOS, 19 DE MARÇO DE 2012.**


ARCENO ATHAS JUNIOR
Prefeito Municipal

