



**Prefeitura Municipal de Glória de Dourados**  
**Estado de Mato Grosso do Sul**

Rua Amazonas, CEAD - Cep 79730-000 - Glória de Dourados  
CGC 03.155.942/0001-37

LEI MUNICIPAL Nº 578/93 - DE 31 DE MARÇO DE 1993

"Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Glória de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências.

JAIRO DE VASCONCELOS, Prefeito Municipal de Glória de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com o Ítem III, do Artigo 68, da Lei Orgânica do Município de Glória de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul, de 28 de março de 1990.

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

**CAPITULO I**

**DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA CÂMARA**

Art. 1º - A Câmara Municipal de Glória de Dourados, e constituída dos seguintes órgãos:

- I - Assessoria Jurídica
- II - Diretoria Legislativa
- III - Diretoria de Administração e Finanças

Parágrafo 1º - Os órgãos da Câmara subordinam-se ao Presidente da Câmara Municipal, por linha de autoridade integral.

Parágrafo 2º - A representação gráfica da estrutura organizacional básica fixada neste capítulo é a constante do anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

**CAPITULO II**

**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

Art. 2º - Compete à Assessoria Jurídica:

- I - Assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos de natureza jurídica, opinar sobre projetos de Lei, contratos, convênios, e demais procedimentos legais atinentes aos trabalhos da Mesa Diretora;
- II - estudar e emitir parecer sobre assuntos relativos à interpretação e aplicação da legislação em geral e, particularmente das Leis, Decretos, Normas e instruções relativas às atividades Municipais;



**Prefeitura Municipal de Glória de Dourados**  
**Estado de Mato Grosso do Sul**

Rua Amazonas, CEAD - Cep 79730-000 - Glória de Dourados  
CGC 03.155.942/0001-37

- III - emitir parecer sobre as dúvidas de interpretação ou consequentes de omissão da legislação municipal e assessorar às Comissões sobre a legalidade de seus pareceres.
- IV - representar a Câmara em juízo ou fora de le, nos termos legais e regulamentares.

**Art. 3º - Compete ao Diretor Legislativo**

- I - promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papéis para tramitação;
- II - protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, monções, indicações, substitutivos, submendas e pareceres das Comissões
- III - promover o registro da tramitação de processos, e despacho final e a data do respectivo arquivamento;
- IV - acompanhar os prazos de permanência dos projetos e documentos nas Comissões e Órgãos que os estejam processando, informando sobre o andamento dos mesmos quando solicitado;
- V - receber e expedir as correspondências dirigidas aos Vereadores e demais Órgãos da Câmara, providenciando sua distribuição, datilografia, revisão e protocolo;
- VI - organizar o sistema de referência e de índices necessários a pronta consulta de qualquer documentos arquivado, e ainda de toda a legislação necessária à consulta dos Vereadores para auxiliar em seus pareceres;
- VII - colecionar, encadenar e arquivar todas as publicações de interesse da Câmara e que digam respeito ao Município;
- VIII - formalizar os atos que devam ser assinados pelo Presidente, dando-lhes número, publicidade e registro;
- IX - providenciar, junto à imprensa, a retificação de textos dos atos publicados;
- X - supervisionar a divulgação das atividades da Câmara e organizar o arquivo de recortes de jornais que tenham matéria de interesse dos Vereadores;
- XI - programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências necessárias para o fiel cumprimento dos programas incluindo cobertura jornalística;



**Prefeitura Municipal de Glória de Dourados**  
**Estado de Mato Grosso do Sul**

Rua Amazonas, CEAD - Cep 79730-000 - Glória de Dourados  
CGC 03.155.942/0001-37

- XII - preparar as atas relativas à reuniões do Plenário, fazendo sua reprodução e distribuição aos Vereadores e registrando-as em livros próprios, bem como os Pareceres e Relatórios das Comissões;
- XIII - receber e registrar documentos de teor legislativo, juntá-los se necessário, distribuí-los, controlar sua movimentação observando os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e dos vetos recebidos do Poder Executivo;
- XIV - organizar os livros de registros de presença dos Vereadores às Sessões da Câmara para informar a Diretoria de Administração e Finanças;
- XV - elaborar e coordenar a expedição de atos da Mesa Diretora, da Presidência das Comissões, das portarias, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, certidões promulgadas pelo Legislativo, contratos, convocações em geral, avisos e demais documentos, providenciando seus registros em livro próprio;
- XVI - preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito, Vice-Prefeito, organizando em arquivo a documentação de todos;
- XVII - preparar a resenha do expediente e organizar os processos destinados à Ordem do Dia;
- XVIII - lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;
- XIX - minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente.

Art. 4º - Compete ao Diretor de Administração e Finanças:

- I - promover a lavratura dos atos de pessoal dos termos de posse e o registro de cada servidor no livro próprio, anotando as datas de nomeação para efeito de tempo de serviço;
- II - promover o controle de frequência do pessoal, e o número de filhos, para elaboração de pagamento;
- III - cumprir e fazer a legislação específica referente aos servidores da Câmara, examinando e opinando em questão relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades;



**Prefeitura Municipal de Glória de Dourados**  
**Estado de Mato Grosso do Sul**

Rua Amazonas, CEAD - Cep 79730-000 - Glória de Dourados  
CGC 03.155.942/0001-37

- IV - tomar as providências necessárias para admissão, concessão de licenças, aposentadorias, férias e outros fins legais;
- V - providenciar a constituição da Comissão de Licitação da Câmara, orientando a Mesa Diretora, quanto as licitações para aquisição de materiais, serviços e obras;
- VI - manter estoque suficientes de materiais de consumo cuidando para que o seu armazenamento seja o mais apropriado, controlando sua liberação e mantendo em dia a escrituração de entradas e saídas dos materiais;
- VII - atestar o recebimento do material ou dos serviços e registrar sua entrada no almoxarifado;
- VIII - promover o tombamento dos bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados, e comunicando a Presidência os desvios ou faltas de materiais;
- IX - verificar a conservação das instalações elétricas e hidráulicas do prédio da Câmara, a limpeza interna e externa a vigilância e responsabilizar-se pela abertura e fechamento das portas e janelas nos horários regulamentares;
- X - hastear e baixar as bandeiras nacional estadual e municipal em locais e época apropriadas;
- XI - remeter à Prefeitura, na época própria para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- XII - fazer registrar, sintética e analiticamente em todas as suas fezes, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;
- XIII - preparar os balancetes e o balanço nas épocas próprias, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- XIV - assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira, visar todos os documentos contábeis e encaminhar mensalmente à Prefeitura Municipal os demonstrativos contábeis previstos na legislação em vigor para integrarem a contabilidade geral do Município;



**Prefeitura Municipal de Glória de Dourados**  
**Estado de Mato Grosso do Sul**

Rua Amazonas, CEAD - Cep 79730-000 - Glória de Dourados  
CGC 03.155.942/0001-37

- XV - emitir o empenho prévio das despesas da Câmara acompanhar a execução orçamentária para conferir os saldos dos elementos e para providenciar créditos adicionais;
- XVI - examinar e conferir os processos de pagamento, detectando e acertando as irregularidades, manter o controle dos saldos bancários, conferir os extratos e registrar contábilmente os bens patrimoniais em poder da Câmara;
- XVII - providenciar, após autorização do Presidente, o pagamento da despesa, de acordo com a disponibilidade de número e a exatidão do pagamento;
- XVIII - receber as importâncias devidas à Câmara, abrir contas bancárias, requisitar talões de cheque, determinar a emissão dos cheques para pagamentos e emitir diário de caixa;
- XIX - providenciar o recolhimento das contribuições para a previdência, e do imposto de renda retido de seus servidores à tesouraria do Município;
- XX - fazer o registro dos títulos e valores sob a sua guarda e controlar os suprimentos de fundos concedidos, analisando as prestações de contas correspondentes para detectar e sanar qualquer irregularidades.

**CAPÍTULO III**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 5º - Ficam criados os cargos de provimento em comissão constantes do anexo II desta Lei.

Art. 6º - O provimento dos cargos em comissão são de competência exclusiva da Mesa Diretora da Câmara, que observará os atos regulamentares pertinentes.

Art. 7º - A remuneração dos cargos de provimento em comissão ora criados, será idêntica a disposta na Plano de Classificação de Cargos e Salários do Poder Executivo de Glória de Dourados, assim como os reajustes salariais serão concedidos nos mesmos índices e datas.

Art. 8º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



**Prefeitura Municipal de Glória de Dourados**  
**Estado de Mato Grosso do Sul**

Rua Amazonas, CEAD - Cep 79730-000 - Glória de Dourados  
CGC 03.155.942/0001-37

ANEXO II DA LEI Nº 578/93 - DE 31 DE MARÇO DE 1993.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUADRO I

GRUPO OCUPACIONAL 1 - DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR

CARGOS EM COMISSÃO	SIMBOLO	QUANT	QUALIFICAÇÃO
ASSESSOR JURIDICO	DAS-101	01	SUPERIOR EM CIÊNCIAS JURÍDICAS
DIRETOR DE DIRETORIA	DAS-102	02	SUPERIOR OU CAPACIDADE NOTÓRIA.

GRUPO OCUPACIONAL 2 - ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA

CARGOS EM COMISSÃO	SIMBOLO	QUANT	QUALIFICAÇÃO
ASS.DE DIRETORIA	ADI-201	02	2º Grau Completo ou Capacidade Notória.

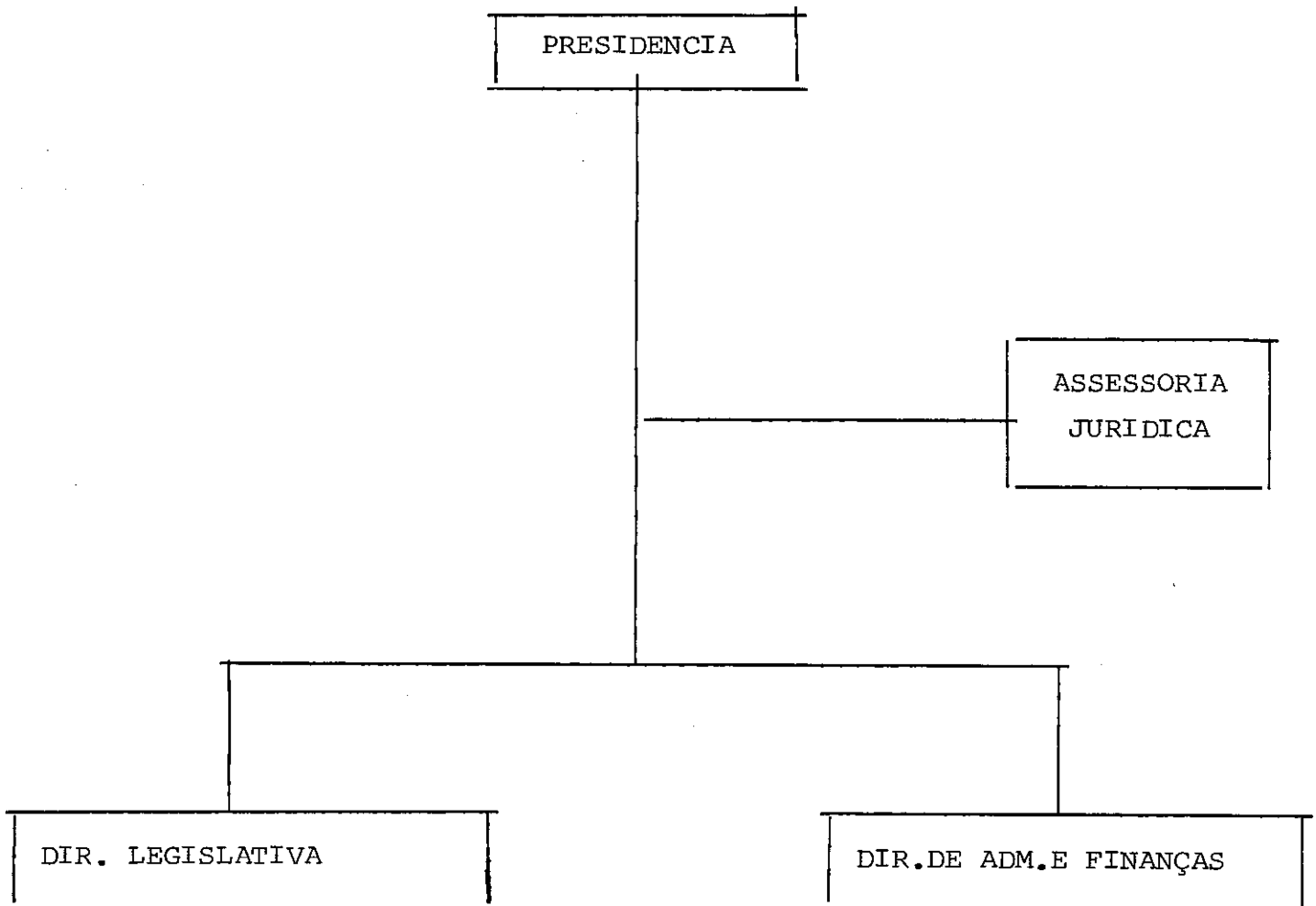


**Prefeitura Municipal de Glória de Dourados**  
**Estado de Mato Grosso do Sul**

Rua Amazonas, CEAD - Cep 79730-000 - Glória de Dourados  
CGC 03.155.942/0001-37

ANEXO I DA LEI Nº 578/93 - DE 31 DE MARÇO DE 1993

ORGANOGRAMA DE FUNCIONAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL  
DE GLÓRIA DE DOURADOS - MS.

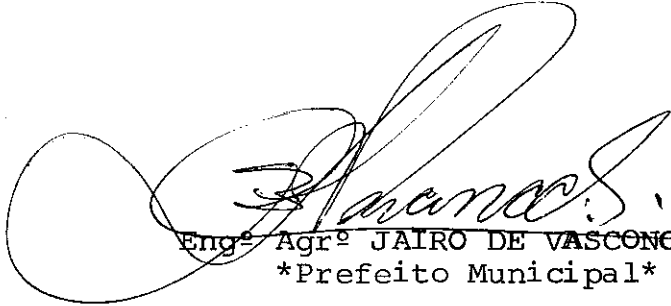




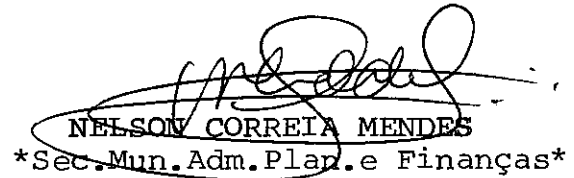
Prefeitura Municipal de Glória de Dourados  
Estado de Mato Grosso do Sul

Rua Amazonas, CEAD - Cep 79730-000 - Glória de Dourados  
CGC 03.155.942/0001-37

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS-  
MS; Aos 31 dias do Mês de Março do Ano de 1993.



Eng<sup>o</sup> Agr<sup>o</sup> JAIRO DE VASCONCELOS  
\*Prefeito Municipal\*



NELSON CORREIA MENDES  
\*Sec. Mun. Adm. Plan. e Finanças\*

