

LEI Nº 1.674 DE 14 DE MAIO DE 1991.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOURADOS, faço saber que os Senhores Vereadores aprovaram e eu sanciono a seguinte Lei.

Artigo 1º - Fica transformada em Divisão a Assessoria de Imprensa e Relações Públicas da Tabela A, do anexo II, da Lei nº 1.617, de 22 de maio de 1990.

Artigo 2º - A Divisão de que trata o artigo 1º, terá a seguinte estrutura:

- I – Assessoria de Imprensa; e
- II – Assessoria de Relações Públicas.

Artigo 3º - Ficam criado na Estrutura Global de Cargos da Câmara Municipal de Dourados, as seguintes vagas:

I – Na Tabela A, anexo II da Lei nº 1.617 de 22.05.1990:

- a) uma vaga de vigia, Padrão A – Classe I a IV;
- b) uma vaga de Auxiliar de serviços gerais, Padrão A – Classe I a IV;
- c) uma vaga de garçon – Padrão A – Classe I a IV; e,
- d) duas vagas de auxiliar Administrativo Padrão C Classe I a IV.

II – Na Tabela B, Anexo II da Lei nº 1.617, de 22.05.1990:

- a) uma vaga de Chefe de Divisão de Imprensa e Relações Públicas, Símbolo CC-2
- b) uma vaga de Assessor Parlamentar, Símbolo CC-2;
- c) uma vaga de motorista, Símbolo CC-4.

Parágrafo Único – O motorista não fará jus a Comissão prevista no parágrafo único do artigo 21, da Lei nº 1.617 de 22.05.1990.

Artigo 4º - Em decorrência do que dispõe o Art. 4º, inciso I e II, ficam extintas uma vaga de técnico de contabilidade, Padrão D e uma vaga de Assistente de gabinete, Padrão F, da Tabela A da retrocitada Lei.

Artigo 5º - O Provimento das vagas da Estrutura Global dos cargos da Câmara Municipal de Dourados não poderá exceder o nº de 10 (dez) por biênio, observando o que dispõe o § 2º do Art. 45 da LOM.

Artigo 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Dourados, em 14 de maio de 1991.

ENGº ANTONIO BRAZ GENELHU MELO
Prefeito

LEI Nº 1.674 DE 14 DE MAIO DE 1.991.

CARGO	SÍMBOLO
ASSESSOR PARLAMENTAR	CC - 2
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
Assessorar os Vereadores da Câmara Municipal de Dourados.	
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
Assessorar os Vereadores na elaboração de propostas parlamentares; agilizar junto aos setores competentes o atendimento das proposições dos Vereadores e organizar o arquivo de correspondência dos Vereadores; e, executar outras atividades correlatas.	
REQUISITO PARA RECRUTAMENTO	FORMA DE RECRUTAMENTO
Experiência em assessoria parlamentar.	Livre escolha da Presidência.

CARGO	SÍMBOLO
CHEFE DA DIVISÃO DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS	CC - 2
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
Coordenar a execução das políticas e diretrizes de Imprensa e Relações Públicas da Câmara Municipal.	
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
Assessorar o Presidente e os demais membros da Câmara Municipal, nos assuntos relacionados a área de Imprensa e Relações Públicas; realizar e proporcionar entrevistas aos Vereadores em quaisquer veículos de comunicação, auxiliando-os; manter contato com a Imprensa local, visando melhor relacionamento entre Câmara e Imprensa; planejar e organizar com Assessor de Imprensa e divulgação dos trabalhos do legislativo Municipal; e outras atividades correlatas.	
REQUISITO PARA RECRUTAMENTO	FORMA DE RECRUTAMENTO
Titular de Grau Universitário na área de Comunicação Social ou Jornalismo.	Livre escolha da Presidência.

CARGO	SÍMBOLO
ASSESSOR DE IMPRENSA	G
	CLASSE
	I A IV
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
Executar trabalho jornalístico de interesse para a Câmara Municipal, relacionados com as atividades e com os eventos que o trabalho Legislativo proporciona.	
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
Redigir e distribuir notícias e editoriais relacionados aos atos do Presidente da Câmara e dos Vereadores; proceder a atualização, classificação e ordenamento do arquivo de jornais e matérias publicadas; auxiliar no levantamento do arquivo de jornais e matérias publicadas; auxiliar no levantamento de informações para elaboração de matéria para divulgação; elaborar textos informativos, que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito das atividades parlamentares da Câmara Municipal; redigir resenhas ou boletins das Sessões Plenárias, bem como de reuniões das Comissões Permanentes; executar serviços técnicos de jornalismo, compilando os elementos técnicos redatoriais e ilustrativos necessários para elaboração das notícias, artigos, crônicas, comentários, notas e reportagens de caráter informativo.	
REQUISITO PARA RECRUTAMENTO	FORMA DE RECRUTAMENTO
	Geral – por concurso público.
PROMOÇÃO	ACESSO
Da Classe I a II Da Classe II a III Da Classe III a IV	

CARGO	SÍMBOLO
ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS	G
	CLASSE
	I A IV
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
Executar o trabalho de Relações Públicas da Câmara Municipal de Dourados.	
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
Planejar e coordenar as políticas de atendimento ao público interno e externo da Câmara Municipal; estruturar e manter atualizado o cadastro referente as autoridades das esferas municipal, estadual e federal, bem como de entidades, empresas e clubes de serviços; organizar e coordenar o cerimonial das Sessões da Câmara Municipal e do Gabinete do Presidente; auxiliar na organização e execução de programas e eventos promovidos pela Câmara Municipal; providenciar o envio de mensagens alusivas a aniversários de emancipação política-administrativa dos Municípios e aniversário natalício de autoridades e elementos e elementos de destaque no cenário estadual; organizar acervos de informações histórica, cultural, social e econômico do Município; elaborar programas de fortalecimento entre o Legislativo, Executivo e comunidade; zelar pela imagem do Legislativo Municipal; e, assessorar diretamente o Presidente e demais Vereadores da	

Câmara Municipal, em todas as solenidades que se fizerem necessário.	
REQUISITO PARA RECRUTAMENTO	FORMA DE RECRUTAMENTO
	Geral – por concurso público.
PROMOÇÃO	ACESSO
Da Classe I a II Da Classe II a III Da Classe III a IV	-0-

CARGO	SÍMBOLO
GARÇON	B CLASSE I A IV
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
Executar os serviços de garçon, servindo água, café, leite, chá, coquetéis e outros, aos Vereadores, funcionários, autoridades, plenário etc.	
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
Executar o serviço de garçon, servindo água, café, chá, leite, refrigerante, excepcionalmente outras bebidas aos Vereadores, funcionários, Gabinete de Presidência e outras pessoas com determinação superior; servir as sessões plenárias, solenes e outras reuniões; coordenar-se com os serviços de copa no desempenho de suas funções; executar outras tarefas conectadas.	
REQUISITO PARA RECRUTAMENTO	FORMA DE RECRUTAMENTO
- 6ª série do 1º Grau - Possuir experiência comprovada	- Geral, concurso público
PROMOÇÃO	ACESSO
Classe I a II Classe II a III Classe III a IV	-0-