



28-05-18  
Notação

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ

Projeto de Lei nº 026/2018.

Autor: Mesa Diretora

APROVADO EM  
28/05/18

Scheila Rodolpho  
Diretora Geral

ALTERA DISPOSITIVOS NA LEI Nº 1.532,  
DE 10 DE ABRIL DE 2012, QUE DISPÕE  
SOBRE OS QUADROS DE CARGOS DA  
CÂMARA DE VEREADORES DE XANGRI-  
LÁ, RECLASSIFICA SERVIDORES E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.



APROVADO EM  
28/05/18

Estado do Rio Grande do Sul  
CÂMARA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ

PROJETO DE LEI Nº 026/2018

Scheila Rodolpho  
Diretora Geral

ALTERA DISPOSITIVOS NA LEI Nº 1.532, DE 10 DE ABRIL DE 2012, QUE DISPÕE SOBRE OS QUADROS DE CARGOS DA CÂMARA DE VEREADORES DE XANGRI-LÁ, RECLASSIFICA SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º - Fica alterado o quadro de cargos, estabelecido no artigo 5º da Lei 1532/2013, extinguindo 01 (cargo) de Agente de Recepção e Telefonista (vago), alterando o nível dos cargos, extinguindo o nível 02, passando a vigorar conforme descrição abaixo:

Categoria Funcional	Número de Cargos	Nível
Agente de Recepção e Telefonista	01	03
Assistente Legislativo	03	04
Técnico em Computação	01	05
Tesoureiro	01	05
Técnico em Contabilidade	01	05
Contador	01	06

Art. 2º - Altera a Tabela "A" do Anexo III, da Lei nº 1.532/2012, passando a vigorar com a seguinte redação:

Nível	Valor (R\$)
03	2.911,08
04	3.241,73
05	4.030,80
06	6.448,73

Art. 3º - Ficam alteradas as atribuições dos cargos de Agente de Recepção e Telefonia e Assistente Legislativo, constante no Anexo II da Lei Municipal 1.532/2012, que passam a vigorar com a seguinte redação:

CARGO: AGENTE DE RECEPÇÃO E TELEFONIA

ATRIBUIÇÕES:

**Descrição sintética:** atender e orientar o público, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes; operar central telefônica; executar trabalhos de reprografia em geral; exercer atividades ligadas a ouvidoria e ao Serviço de Informação ao Cidadão.

**Descrição analítica:** receber, informar e encaminhar o público aos setores competentes; executar serviços de expedição e orientação ao público; executar pequenos serviços de digitação e pesquisa; orientar e informar o

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, registrando nome, horários e assunto; responsabilizar-se pela afixação de ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; operar equipamentos de reprografia em geral; operar com centrais e aparelhos telefônicos; efetuar as ligações solicitadas; receber e transmitir mensagens e e-mails; atender a chamadas internas e externas; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos e centrais telefônicas; realizar os registros correspondentes às atividades desenvolvidas; auxiliar nas atividades relativas a reuniões, eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; elaborar relatórios para registro de suas atividades; manter-se atualizada sobre a repartição, pessoas e eventos de sua área; protocolar documentos; recepcionar correspondências, dando destino; organizar seu local de trabalho, mantendo-o limpo e funcional; exercer a atividade ouvidor, recebendo, examinando e encaminhando reclamações, dúvidas, solicitações, denúncias, elogios e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pela Câmara de Vereadores de Xangri-lá; prestar informações às demandas recebidas; resguardar o sigilo, quando solicitado; agilizar a remessa de informações de interesse do usuário; facilitar o acesso do usuário ao serviço da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos; elaborar e encaminhar à Presidência da Câmara de Vereadores de Xangri-Lá, relatório semestral referente às reclamações, dúvidas, solicitações, denúncias, elogios e sugestões recebidos, bem como os seus encaminhamentos e resultados; propor à Presidência as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Câmara de Vereadores de Xangri-Lá, visando o adequado atendimento à sociedade e à otimização da imagem institucional. responsabilizar-se pelo Serviço de Informação ao Cidadão, recebendo, por meio eletrônico, pessoalmente, ou outro meio legítimo, a demanda solicitada pelo cidadão, devidamente identificado nos termos da Lei, protocolizar os requerimentos de acesso à informação; analisar preliminarmente o requerimento e sua admissibilidade nos termos da Lei, observados e a identificação do cidadão; recusar a pretensão de informação ou arquivar a demanda que não preenche os requisitos legais; orientar o solicitante sobre os procedimentos de acesso, indicando prazos, local e modo em que será feita a consulta e obtida a resposta; esclarecer ao cidadão quando a informação solicitada estiver disponível em sítios oficiais da rede mundial de computadores (Internet); responder imediatamente ao cidadão quando a informação estiver disponível, ou em até vinte dias, prorrogáveis por mais dez dias, nos casos de maior complexidade; informar o cidadão quando o SIC não possuir a informação, em razão da competência, indicando, conforme o caso, o órgão ou a entidade que a detém; comunicar sobre a gratuidade do serviço, salvo nas hipóteses de cópias de documentos. ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados; expedir, por meio de certidão, o inteiro teor de decisão negativa de acesso à informação. informar ao cidadão sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, indicando, ainda, a autoridade competente para sua apreciação; obedecer aos prazos para resposta; arquivar as demandas concluídas; submeter semestralmente, ao Presidente da Câmara de Vereadores de Xangri-Lá, relatórios de pedidos do acesso à informação; e realizar outras atividades afins.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES:

**Descrição sintética:** executar tarefas de natureza administrativa e legislativa; realizar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, assessoramento, arquivamento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam o andamento de processos; apoio à análise e pesquisa de legislação; elaborar termos de referência consistente aos processos de despesas, outras atividades de assessoramento do Legislativo.

**Descrição analítica:** fazer cumprir a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno, os decretos legislativos, as resoluções e ordens de serviço da Câmara; redigir atas de reuniões; realizar gravações das reuniões da Câmara; orientar o trabalho das Comissões; registrar o trabalho da Câmara; realizar a organização dos arquivos de leis, alterações de leis, resoluções, decretos legislativos, correspondências recebidas e expedidas, processos externos e internos; preparar os Termos de Compromisso e posse dos Vereadores, do Prefeito e do Vice-Prefeito; preparar as eleições da Mesa Diretora e das Comissões; executar o processamento e a expedição dos requerimentos, indicações, pedidos de providências e pedidos de informações, quando designado; receber a correspondência da Câmara; preparar a pauta que será apreciada e participar das reuniões, junto à Mesa, quando determinado; minutar projetos de lei; preparar anteprojetos de lei; fazer a revisão e preparar para a redação final, a matéria aprovada; assessorar os Vereadores no processo legislativo; dar conhecimento aos Vereadores sobre as matérias que serão apreciadas em Plenário; efetuar revisão dos projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, indicações, pedidos de providências e informações, requerimento, para que estejam em conformidade com o estabelecido pelo Regimento Interno; realizar a organização dos arquivos de leis, alterações de leis, resoluções, decretos

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "Buletto", "HAMILTON", and others.]*

legislativos, correspondências recebidas e expedidas, processos externos e internos; assessorar na execução dos trabalhos contábeis, balancetes mensais e anuais (orçamentário e financeiro); executar serviços de organização e informação de despesas do Legislativo; participar do planejamento do orçamento do Legislativo, quando designado; secretariar reuniões, comissões de inquérito e integrar grupos operacionais; de acordo com a orientação da Presidência, observada a legislação pertinente, executar o controle de pessoal, inclusive com a elaboração da folha de pagamento; realizar as compras necessárias, de acordo com a determinação da autoridade superior; realizar o controle do almoxarifado e patrimônio; realizar o controle das contas bancárias da Câmara de Vereadores, informando os saldos financeiros e orçamentários para as compras necessárias, quando designado; fazer cumprir as determinações legais pertinentes à área contábil, financeira e orçamentária; prestar as informações solicitadas por outros órgãos (Tribunal de Contas, Receita Federal, Ministério Público e outros), e/ou indivíduos em geral, que versem sobre dados administrativos, financeiros, contábeis ou de patrimônio da Câmara; auxiliar o Controle Interno Municipal em suas atividades pertinentes à Câmara; providenciar a publicação de documentos; descrever os procedimentos e rotinas de cada setor e função desenvolvidos no Legislativo Municipal; descrever os cargos e suas atribuições; descrever os processos administrativos e legislativos; Elaborar fluxograma de processos legislativos e processos administrativos; elaborar modelos de documentos oficiais, projetos de lei, termos de sessão de uso e modelos de documentos em geral; elaborar o organograma funcional da Câmara de Vereadores; Realizar a divulgação e distribuição do Manual; Elaborar Termos de Referência (descrevendo a necessidade da contratação, a descrição técnica do objeto, com suas especificações e quantidades, formas de execução, forma de contratação, dotação orçamentária, documentos necessários para habilitação, obrigações da contratada e contratante, condições de pagamento, garantia do produto ou serviço, prazos, sanções, acompanhamento e fiscalização); avaliar documentos e definir os prazos de guarda e destinação documental; auxiliar na elaboração de instrumentos de gestão documental; zelar pelo cumprimento dos preceitos legais que norteiam a preservação e disponibilização do patrimônio documental do Legislativo; determinar a eliminação de documentos elaborando Termo próprio, constando a relação dos documentos eliminados, forma e justificativa da eliminação; implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pelo Legislativo Municipal em seu âmbito de atuação; promover a organização, a preservação e o acesso dos documentos de valor permanente ou histórico pertencentes ao Legislativo Municipal; estabelecer normas de organização e funcionamento para os arquivos e protocolos de documentos, em todo o seu ciclo vital; assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística do Legislativo Municipal; garantir o acesso aos documentos e às informações neles contidas, observadas as restrições legais, classificar os documentos sob responsabilidade desta comissão para os fins de acesso à informação previstos pela Lei Federal de Acesso à Informação; executar outras tarefas afins, conforme determinação do Gabinete da Presidência ou Administração Geral da Câmara.

Art. 4º – Altera os requisitos para o provimento do cargo de tesoureiro, constante no Anexo I:

Instrução: Curso técnico em Contabilidade

Idade: 18 anos no mínimo

Capacitação: Estar registrado no órgão de classe (CRC)

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Suarez

B. Delitto

HAMILTON

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



Estado do Rio Grande do Sul  
CÂMARA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ

### Exposição de Motivos

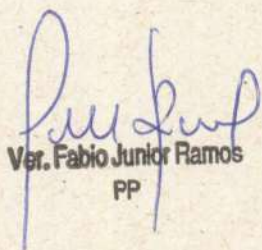
O presente projeto visa alteração na Lei que define o quadro de servidores do Poder Legislativo, objetivando adequar a legislação as reais necessidades da casa Legislativa.

Excluimos do quadro 01 cargo de AGENTE DE RECEPÇÃO E TELEFONIA, não ocupado desde sua criação, eis que desnecessário dois cargos com estas atribuições.

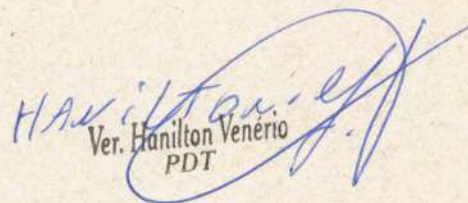
Com a aprovação de novas Leis que obrigam os Poderes a terem mecanismos de Ouvidoria e Serviços de Informação ao Cidadão, bem como normas de procedimento na elaboração de termos de referência, arquivamento e eliminação de documentos, estávamos tratando das matérias por intermédio de comissões permanentes (ocupadas por servidores efetivos que recebiam gratificações por tais funções extras) resolvemos então, incluir nas atribuições dos cargos de agente de recepção e telefonista e Assistente Legislativo, todas as funções relativas as novas obrigações do Legislativo, alterando o nível dos servidores, que agora terão uma série de novas tarefas e obrigações a serem desenvolvidas.

Assim sendo submeto o presente Projeto de Lei a análise dos Nobres Colegas Vereadores, nos termos do que determina a Lei Orgânica Municipal.

Xangri-Lá, 14 de Maio de 2.018.

  
Ver. Fabio Junior Ramos  
PP

  
Ver. Valmir Dall'agnol  
Presidente

  
Ver. Hamilton Venério  
PDT

  
Hamilton Venério

  
Beto

  
Fabio Junior Ramos



Estado do Rio Grande do Sul

**CÂMARA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ**

**Assessoria Jurídica**

**Parecer ao projeto de Lei nº 026/2018**

**SENHOR PRESIDENTE, SENHORES VEREADORES.**

Trata-se de projeto de Lei apresentado pela mesa diretora da Câmara, visando alteração na Lei nº 1532/2012, que dispõe sobre a estrutura de cargos.

No que se refere ao aspecto formal, o projeto encontra-se perfeito, eis que atendidas as normas legais que versam sobre a iniciativa.

Quanto a legalidade, no que pertine a alteração de níveis, não visualizo ilegalidade, eis que embasada no aumento de atribuições que foi acrescido aos cargos que se visa alteração. Importante ter presente os requisitos impostos pela Constituição Federal em seu artigo 39, §1º, que determina que a fixação dos padrões de vencimento e demais componentes remuneratórios deve observar os critérios de natureza, grau de responsabilidade, complexidade e peculiaridades de cada cargo.

Cabe aos nobres Edis o estudo de cada caso, observando sempre o princípio constitucional da Isonomia, ou seja, igualdade entre direitos e deveres de todos os servidores.

Relembro apenas, que o presente Projeto deve também ser apreciado pelo Setor Contábil desta Casa para emitir Parecer Técnico acerca da evolução da despesa anual que acarretará o presente Projeto, bem como deve vir ao presente, forte ao art. 16, da Lei 101/2000:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes e,

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Deve ainda instruir o presente projeto, comprovação de que o percentual máximo com o gasto de pessoal para o ano em curso, não está sendo atingido, sob pena da

*[Assinaturas manuscritas em azul]*  
Júlio  
B. Netto  
Hamilton  
Rubrica

inconstitucionalidade do projeto e autorização específica na LDO, existência de prévia dotação orçamentária e indicação de medidas que serão adotadas para compensação de efeitos financeiros.

CMVX  
N.º Folha: 06  
Rubrica:

**Pelo exposto**, entendo que projeto reveste-se da legalidade e formalidade necessárias para sua normal tramitação, podendo seguir os trâmites previstos na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara de Vereadores.

S.M.J., é o meu parecer.

Xangri-Lá, 21 de maio de 2.018.

Rafael Scheffer de Medeiros  
Assessor Jurídico

suco



B. Jetho

HAMILTON  












ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ

Memo. nº 01/2018/Direção Legislativa

Xangri-Lá, 21 de Maio de 2018.

Ao Departamento de Contabilidade

Assunto: Parecer Técnico

Prezada Senhora:

Ao cumprimentá-lo cordialmente, solicito que este departamento envie a este Parecer Técnico sobre o Projeto de Lei 026/2018, conforme solicitado no parecer jurídico.

Atenciosamente,

*Mário da Silva*

Mário da Silva  
Diretor Legislativo

*[Handwritten signature]*

Recebido em 21/05/18

*[Handwritten signature]*

*FRANILTON*

Juliete Magnus de Camargo  
Contadora  
Portaria 049/2013

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ

PARECER TÉCNICO CONTÁBIL E  
ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO

Em cumprimento ao disposto nos art. 16<sup>1</sup> e 21<sup>2</sup> da Lei Complementar nº 101/2000, e no parágrafo 1º e incisos da art. 169<sup>3</sup> da Constituição Federal, segue parecer, considerando os seguintes dados:

1.FINALIDADE: Aumento de despesa com pessoal através da alteração de nível dos cargos e alteração do valor do nível.

2.JUSTIFICATIVA: Inclusão de novas atribuições aos cargos de Agente de Recepção e Telefonia e Assistente Legislativo, e alteração do requisito de provimento do cargo de Tesoureiro.

1 Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:  
I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;  
II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

2 Art. 21. É nulo de pleno direito o ato que provoque aumento da despesa com pessoal e não atenda:

I - as exigências dos arts. 16 e 17 desta Lei Complementar, e o disposto no inciso XIII do art. 37 e no § 1º do art. 169 da Constituição;

II - o limite legal de comprometimento aplicado às despesas com pessoal inativo.

Parágrafo único. Também é nulo de pleno direito o ato de que resulte aumento da despesa com pessoal expedido nos cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato do titular do respectivo Poder ou órgão referido no art. 20.

3 Art. 169. A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar.

§ 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:

I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;

II - se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ

3. ESTIMATIVA DE GASTOS:

Quadro 01: Aumento mensal dos gastos:

Cargo	Aumento do vencimento mensal (aproximadamente) – salário base	Aumento do vencimento mensal (aproximadamente)	Aumento dos encargos mensais (aprox.)	Total
Agente de Recepção e Telefonia	R\$ 690,00	R\$ 1.076,40	R\$ 236,81	R\$ 1.313,21
Assistente Legislativo	R\$ 2.070,00	R\$ 2.808,30	R\$ 730,63	R\$ 3.538,93
Tesoureiro	R\$ 790,00	R\$ 900,60	R\$ 198,13	R\$ 988,13
Aumento Total Geral Mensal				R\$ 5.840,27

Quadro 02: Estimativa de gasto com aumento de despesa de pessoal no exercício atual e nos dois subsequentes<sup>4</sup>:

2018	2019	2020
R\$ 46.722,13	R\$ 81.880,53	R\$ 95.684,00

4 Foi considerado para cálculo dos gastos anuais o aumento concedido através da revisão anual geral, atribuindo o valor médio das três últimas concessões (anos 2016, 2017 e 2018).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ

Quadro 03: Estimativa de Impacto Orçamentário/Financeiro:

Estimativa de impacto orçamentário/financeiro	
2018	
Previsão de Recursos	R\$ 3.312.184,66
(-)Previsão de Despesas *	R\$ 2.950.000,00
(=)Disponibilidade Financeira	R\$ 362.184,66
(-)Estimativa de gasto aumento pessoal	R\$ 46.722,13
(=)Disponibilidade Financeira	R\$ 315.462,53

\* Considerado a média dos gastos mensais anteriores

Estimativa de impacto orçamentário/financeiro	
2019	
Previsão de Recursos*	R\$ 5.581.032,75
(-)Previsão de Despesas *	R\$ 4.842.475,88
(=)Disponibilidade Financeira	R\$ 738.556,88
(-)Estimativa de gasto aumento pessoal	R\$ 81.880,53
(=)Disponibilidade Financeira	R\$ 656.676,35

\* Considerado a média de progressão/regressão dos orçamentos anteriores

\* Considerado a média dos gastos anuais anteriores

Estimativa de impacto orçamentário/financeiro	
2020	
Previsão de Recursos*	R\$ 5.636.843,08
(-)Previsão de Despesas *	R\$ 5.447.785,36
(=)Disponibilidade Financeira	R\$ 189.057,72
(-)Estimativa de gasto aumento pessoal	R\$ 95.684,00
(=)Disponibilidade Financeira	R\$ 93.373,72

\* Considerado a média de progressão/regressão dos orçamentos anteriores

\* Considerado a média dos gastos anuais anteriores

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ

4.ORIGEM DOS RECURSOS:

Discriminação	2018	2019	2020
Recursos Próprios	R\$ 5.525.775,00	R\$ 5.581.032,75	R\$ 5.636.843,08
Recursos Vinculados	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Total	R\$ 5.525.775,00	R\$ 5.581.032,75	R\$ 5.636.843,08

5.ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

5.1- PLANO PLURIANUAL:

A despesa está prevista nas diretrizes, objetivos e metas do Plano Plurianual, Lei nº 1.958/2017.

5.2- LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS:

A despesa está contemplada nas metas da Lei de Diretrizes Orçamentárias incluída no anexo V - b da Lei nº 1.953/2017.

5.3- LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL:

Existe dotação orçamentária adequada e suficiente para atender as despesas decorrentes nas seguintes rubricas:

Proj/Ativ: 2.002 - Desenvolvimento, Manutenção e Modernização da Ação Legislativa

Dotação: 3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimento e Vantagens Fixas - Pessoal Civil

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Below the text, there are several handwritten signatures and initials in blue ink. From left to right, they include: a signature that appears to be "Buletto", a circular stamp or signature, a signature that appears to be "Hamilton", and several other illegible signatures and initials.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ

6. ANÁLISE DOS ÍNDICES:

DESPESA COM PESSOAL			
	2018	2019	2020
RCL	R\$ 98.785.706,00	R\$ 99.773.563,06	R\$ 100.771.298,69
DESPESA COM PESSOAL	R\$ 2.824.273,13	R\$ 3.067.747,85	R\$ 3.393.512,94
%S/RCL <sup>1</sup>	2,86%	3,07%	3,37%
GASTOS TOTAIS			
	2018	2019	2020
RREA	R\$ 78.939.642,00	R\$ 79.729.038,42	R\$ 80.526.328,80
GASTOS TOTAIS	R\$ 4.351.145,13	R\$ 4.924.356,40	R\$ 5.543.469,36
%S/RREA <sup>2</sup>	5,51%	6,18%	6,88%
FOLHA DE PAGAMENTO	R\$ 2.994.273,13	R\$ 3.250.497,85	R\$ 3.589.968,94
%S/GT <sup>3</sup>	54,19%	58,24%	63,69%

<sup>1</sup> Limite: 6,00%

<sup>2</sup> Limite: 7,00%

<sup>3</sup> Limite: 70,00%

Juliete Magnus de Camargo  
Contadora  
Portaria 049/2013



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

Eu, VALMIR DALL'AGNOL, Presidente da Câmara de Vereadores de Xangri-lá-RS, no uso de minhas atribuições legais e em cumprimento às determinações do inciso II do art. 16 da Lei Complementar 101/2000, na qualidade de Ordenador de Despesas, e à vista da estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro DECLARO existir recursos para realizar o gasto, cujas despesas, no exercício financeiro de 2018, correrão por conta das dotações orçamentárias contidas no projeto/atividade 2.002, estando adequadas à Lei Orçamentária Anual e compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual.

Declaro, também, que as despesas não ultrapassarão o limite de 6% da Receita Corrente Líquida, conforme previsto no art. 22, parágrafo único da Lei Complementar nº 101/2000.

Xangri-lá, 22 de maio de 2018

Valmir Dall'agnol  
Presidente

Valmir Dall'agnol

Presidente

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large signature of Valmir Dall'agnol and several other signatures.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XANGRI-LÁ

PARECER DO RELATOR DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA AO  
PROJETO DE LEI Nº 026/2018.

**PROJETO DE LEI Nº 026/2018** – ALTERA DISPOSITIVOS NA LEI Nº 1.532,  
DE 10 DE ABRIL DE 2012, QUE DISPÕE SOBRE OS QUADROS DE CARGOS  
DA CÂMARA DE VEREADORES DE XANGRI-LÁ, RECLASSIFICA  
SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**Relatório**

Analizada a proposta, o Relator Frederico Freire Figueiró, acolhe na íntegra o anexo do parecer jurídico e após sugere a remessa dessa proposta a plenário para a sua apreciação.



Ver. Frederico Freire Figueiró

**Relator**


Xangri-Lá, 28 de Maio de 2018.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XANGRI-LÁ

PARECER DO RELATOR DA COMISSÃO DE FINANÇAS E  
ORÇAMENTO AO PROJETO DE LEI Nº 026/2018.

**PROJETO DE LEI Nº 026/2018** – ALTERA DISPOSITIVOS NA LEI Nº 1.532,  
DE 10 DE ABRIL DE 2012, QUE DISPÕE SOBRE OS QUADROS DE CARGOS  
DA CÂMARA DE VEREADORES DE XANGRI-LÁ, RECLASSIFICA  
SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**Relatório**

Analizada a proposta, o Relator Frederico Freire Figueiró, acolhe na íntegra o anexo do parecer jurídico e sugere a remessa dessa proposta a plenário para a sua apreciação.

Ver. Frederico Freire Figueiró

**Relator**

Xangri-Lá, 28 de Maio de 2018.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XANGRI-LÁ

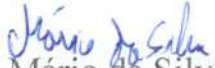
**CÂMARA DE VEREADORES DE XANGRI-LÁ – ATA Nº 37/2018**  
**COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA**

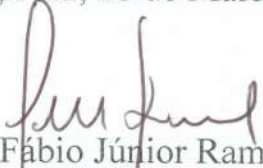
Ao 28º (vigésimo oitavo) dia do mês de Maio de 2018 (dois mil e dezoito), às 14:00hs (quatorze horas), nesta cidade de Xangri-Lá, Rio Grande do Sul, reúnem-se na Sala de Reuniões da Câmara Municipal de Vereadores, com sede à Rua Rio Douradinho nº 1385, a Comissão de Constituição e Justiça composta pelos seguintes Vereadores: Presidente: Fábio Júnior Ramos, Relator: Frederico Freire Figueiró e o Secretário: Cleomar Gnoatto Vargas. Nesta reunião discutiram o seguinte **Projeto: 026/2018** – ALTERA DISPOSITIVOS NA LEI Nº 1.532, DE 10 DE ABRIL DE 2012, QUE DISPÕE SOBRE OS QUADROS DE CARGOS DA CÂMARA DE VEREADORES DE XANGRI-LÁ, RECLASSIFICA SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A comissão analisou o Projeto e o Parecer do Relator, acolhendo-o na íntegra decidiram levar a votação.

Nada mais havendo a tratar, o Senhor Presidente encerrou a reunião e pediu que fosse lavrada a presente ata. Depois de lida e aprovada, será assinada por mim e pelos membros da Comissão.



Xangri-Lá, 28 de Maio de 2018.


  
Mário da Silva  
**Diretor Legislativo**

  
Fábio Júnior Ramos  
**Presidente**

  
Cleomar Gnoatto Vargas  
**Secretário**

  
Frederico Freire Figueiró  
**Relator**

  
HAMILTON



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XANGRI-LÁ

**CÂMARA DE VEREADORES DE XANGRI-LÁ – ATA Nº 15/2018**  
**COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**

Ao 28º (vigésimo oitavo) dia do mês de Maio de 2018 (dois mil e dezoito), às 15:00hs (quinze horas), nesta cidade de Xangri-Lá, Rio Grande do Sul, reúnem-se na Sala de Reuniões da Câmara Municipal de Vereadores, com sede à Rua Rio Douradinho nº 1385, a Comissão de Finanças e Orçamento composta pelos seguintes Vereadores: Presidente: Jorge Luis Nicolau, Relator: Frederico Freire Figueiró, Secretário: Hanilton João Venério e integrando a Comissão o Vereador Cleomar Gnoatto. Nesta reunião discutiram o seguinte **Projeto: 026/2018 – ALTERA DISPOSITIVOS NA LEI Nº 1.532, DE 10 DE ABRIL DE 2012, QUE DISPÕE SOBRE OS QUADROS DE CARGOS DA CÂMARA DE VEREADORES DE XANGRI-LÁ, RECLASSIFICA SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A comissão analisou o Projeto e o Parecer do Relator, acolhendo-o na íntegra decidiram levar a votação.

Nada mais havendo a tratar, o Senhor Presidente encerrou a reunião e pediu que fosse lavrada a presente ata. Depois de lida e aprovada, será assinada por mim e pelos membros da Comissão.

Xangri-Lá, 26 de Maio de 2018.

  
MÁRIO DA SILVA  
Diretor Legislativo

  
JORGE LUIS NICOLAU  
Presidente

  
HANILTON JOÃO VENÉRIO  
Secretário

  
FREDERICO FREIRE FIGUEIRÓ  
Relator



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XANGRI-LÁ

**Redação Final ao Projeto de Lei nº 026/2018**

Faço saber, no uso das atribuições que me confere a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno desse Poder Legislativo, que a Câmara de Vereadores aprovou o seguinte

**Projeto de Lei nº 026/2018**

**ALTERA DISPOSITIVOS NA LEI Nº 1.532, DE 10 DE ABRIL DE 2012, QUE DISPÕE SOBRE OS QUADROS DE CARGOS DA CÂMARA DE VEREADORES DE XANGRI-LÁ, RECLASSIFICA SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Art. 1º - Fica alterado o quadro de cargos, estabelecido no artigo 5º da Lei 1532/2013, extinguindo 01 (cargo) de Agente de Recepção e Telefonista (vago), alterando o nível dos cargos, extinguindo o nível 02, passando a vigorar conforme descrição abaixo:

<b>Categoria Funcional</b>	<b>Número de Cargos</b>	<b>Nível</b>
Agente de Recepção e Telefonista	01	03
Assistente Legislativo	03	04
Técnico em Computação	01	05
Tesoureiro	01	05
Técnico em Contabilidade	01	05
<b>Contador</b>	<b>01</b>	<b>06</b>

Art. 2º – Altera a Tabela "A" do Anexo III, da Lei nº 1.532/2012, passando a vigorar com a seguinte redação:

<b>Nível</b>	<b>Valor (R\$)</b>
03	2.911,08
04	3.241,73
05	4.030,80
<b>06</b>	<b>6.448,73</b>



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XANGRI-LÁ

Art. 3º - Ficam alteradas as atribuições dos cargos de Agente de Recepção e Telefonia e Assistente Legislativo, constante no Anexo II da Lei Municipal 1.532/2012, que passam a vigorar com a seguinte redação:

CARGO: AGENTE DE RECEPÇÃO E TELEFONIA

ATRIBUIÇÕES:

**Descrição sintética:** atender e orientar o público, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes; operar central telefônica; executar trabalhos de reprografia em geral; exercer atividades ligadas a ouvidoria e ao Serviço de Informação ao Cidadão.

**Descrição analítica:** receber, informar e encaminhar o público aos setores competentes; executar serviços de expedição e orientação ao público; executar pequenos serviços de digitação e pesquisa; orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar e registrar a entrada e saída de público, registrando nome, horários e assunto; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; operar equipamentos de reprografia em geral; operar com centrais e aparelhos telefônicos; efetuar as ligações solicitadas; receber e transmitir mensagens e e-mails; atender a chamadas internas e externas; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos e centrais telefônicas; realizar os registros correspondentes às atividades desenvolvidas; auxiliar nas atividades relativas a reuniões, eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; elaborar relatórios para registro de suas atividades; manter-se atualizada sobre a repartição, pessoas e eventos de sua área; protocolar documentos; recepcionar correspondências, dando destino; organizar seu local de trabalho, mantendo-o limpo e funcional; exercer a atividade ouvidor, recebendo, examinando e encaminhando reclamações, dúvidas, solicitações, denúncias, elogios e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pela Câmara de Vereadores de Xangri-lá; prestar informações às demandas recebidas; resguardar o sigilo, quando solicitado; agilizar a remessa de informações de interesse do usuário; facilitar o acesso do usuário ao serviço da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos; elaborar e encaminhar à Presidência da Câmara de Vereadores de Xangri-Lá, relatório semestral referente às reclamações, dúvidas, solicitações, denúncias, elogios e sugestões recebidos, bem como os seus encaminhamentos e resultados; propor à Presidência as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Câmara de Vereadores de Xangri-Lá, visando o adequado atendimento à sociedade e à otimização da imagem institucional, responsabilizar-se pelo Serviço de Informação ao Cidadão, recebendo, por meio eletrônico, pessoalmente, ou outro meio legítimo, a demanda solicitada pelo cidadão, devidamente identificado nos termos da Lei, protocolizar os requerimentos de acesso à informação; analisar preliminarmente o requerimento e sua admissibilidade nos termos da Lei, observados e a identificação do cidadão; recusar a pretensão de informação ou arquivar a demanda que não preenche os requisitos legais; orientar o solicitante sobre os procedimentos de acesso, indicando prazos, local e modo em que será feita a consulta e obtida a resposta; esclarecer ao cidadão quando a informação solicitada estiver disponível em sítios oficiais da rede mundial de computadores (Internet); responder imediatamente ao cidadão quando a informação estiver disponível, ou em até vinte dias, prorrogáveis por mais dez dias, nos casos de maior

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "Beto", "Havictor", and others.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XANGRI-LÁ

complexidade: informar o cidadão quando o SIC não possuir a informação, em razão da competência, indicando, conforme o caso, o órgão ou a entidade que a detém; comunicar sobre a gratuidade do serviço, salvo nas hipóteses de cópias de documentos, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados; expedir, por meio de certidão, o inteiro teor de decisão negativa de acesso à informação, informar ao cidadão sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, indicando, ainda, a autoridade competente para sua apreciação; obedecer aos prazos para resposta; arquivar as demandas concluídas; submeter semestralmente, ao Presidente da Câmara de Vereadores de Xangri-Lá, relatórios de pedidos do acesso à informação; e realizar outras atividades afins.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES:

**Descrição sintética:** executar tarefas de natureza administrativa e legislativa; realizar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, assessoramento, arquivamento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam o andamento de processos; apoio à análise e pesquisa de legislação; elaborar termos de referência consistente aos processos de despesas, outras atividades de assessoramento do Legislativo.

**Descrição analítica:** fazer cumprir a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno, os decretos legislativos, as resoluções e ordens de serviço da Câmara; redigir atas de reuniões; realizar gravações das reuniões da Câmara; orientar o trabalho das Comissões; registrar o trabalho da Câmara; realizar a organização dos arquivos de leis, alterações de leis, resoluções, decretos legislativos, correspondências recebidas e expedidas, processos externos e internos; preparar os Termos de Compromisso e posse dos Vereadores, do Prefeito e do Vice-Prefeito; preparar as eleições da Mesa Diretora e das Comissões; executar o processamento e a expedição dos requerimentos, indicações, pedidos de providências e pedidos de informações, quando designado; receber a correspondência da Câmara; preparar a pauta que será apreciada e participar das reuniões, junto à Mesa, quando determinado; minutar projetos de lei; preparar anteprojetos de lei; fazer a revisão e preparar para a redação final, a matéria aprovada; assessorar os Vereadores no processo legislativo; dar conhecimento aos Vereadores sobre as matérias que serão apreciadas em Plenário; efetuar revisão dos projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, indicações, pedidos de providências e informações, requerimento, para que estejam em conformidade com o estabelecido pelo Regimento Interno; realizar a organização dos arquivos de leis, alterações de leis, resoluções, decretos legislativos, correspondências recebidas e expedidas, processos externos e internos; assessorar na execução dos trabalhos contábeis, balancetes mensais e anuais (orçamentário e financeiro); executar serviços de controle, organização e informação de despesas do Legislativo; participar do planejamento do orçamento do Legislativo, quando designado; secretariar reuniões, comissões de inquérito e integrar grupos operacionais; de acordo com a orientação da Presidência, observada a legislação pertinente, executar o controle de pessoal, inclusive com a elaboração da folha de pagamento; realizar as compras necessárias, de acordo com a determinação da autoridade superior; realizar o controle do almoxarifado e patrimônio; realizar o controle das contas bancárias da Câmara de Vereadores, informando os saldos financeiros e orçamentários para as compras necessárias, quando designado; fazer cumprir as determinações legais pertinentes à área contábil, financeira e orçamentária; prestar as informações solicitadas por outros órgãos (Tribunal de Contas, Receita

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "HAMILTON" and "31".



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XANGRI-LÁ

Federal, Ministério Público e outros), e/ou indivíduos em geral, que versem sobre dados administrativos, financeiros, contábeis ou de patrimônio da Câmara; auxiliar o Controle Interno Municipal em suas atividades pertinentes à Câmara; providenciar a publicação de documentos; descrever os procedimentos e rotinas de cada setor e função desenvolvidos no Legislativo Municipal; descrever os cargos e suas atribuições; descrever os processos administrativos e legislativos; Elaborar fluxograma de processos legislativos e processos administrativos; elaborar modelos de documentos oficiais, projetos de lei, termos de sessão de uso e modelos de documentos em geral; elaborar o organograma funcional da Câmara de Vereadores; Realizar a divulgação e distribuição do Manual; Elaborar Termos de Referência (descrevendo a necessidade da contratação, a descrição técnica do objeto, com suas especificações e quantidades, formas de execução, forma de contratação, dotação orçamentária, documentos necessários para habilitação, obrigações da contratada e contratante, condições de pagamento, garantia do produto ou serviço, prazos, sanções, acompanhamento e fiscalização); avaliar documentos e definir os prazos de guarda e destinação documental; auxiliar na elaboração de instrumentos de gestão documental; zelar pelo cumprimento dos preceitos legais que norteiam a preservação e disponibilização do patrimônio documental do Legislativo; determinar a eliminação de documentos elaborando Termo próprio, constando a relação dos documentos eliminados, forma e justificativa da eliminação; implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pelo Legislativo Municipal em seu âmbito de atuação; promover a organização, a preservação e o acesso dos documentos de valor permanente ou histórico pertencentes ao Legislativo Municipal; estabelecer normas de organização e funcionamento para os arquivos e protocolos de documentos, em todo o seu ciclo vital; assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística do Legislativo Municipal; garantir o acesso aos documentos e às informações neles contidas, observadas as restrições legais. classificar os documentos sob responsabilidade desta comissão para os fins de acesso à informação previstos pela Lei Federal de Acesso à Informação; executar outras tarefas afins, conforme determinação do Gabinete da Presidência ou Administração Geral da Câmara.

Art. 4º – Altera os requisitos para o provimento do cargo de tesoureiro, constante no Anexo I:

Instrução: Curso técnico em Contabilidade

Idade: 18 anos no mínimo

Capacitação: Estar registrado no órgão de classe (CRC)

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Buletto  
Jual

JOJO

HAMILTON

JOJO

JOJO

JOJO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

LEI Nº 2003, DE 05 DE JUNHO DE 2018.

Altera dispositivos na Lei nº 1.532, de 10 de abril de 2012, que Dispõe sobre os quadros de cargos da Câmara de Vereadores de Xangri-Lá, reclassifica servidores e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ/RS, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu, em cumprimento ao Art. 61, IV da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica alterado o quadro de cargos, estabelecido no artigo 5º da Lei 1532/2013, extinguindo 01 (cargo) de Agente de Recepção e Telefonista (vago), alterando o nível dos cargos, extinguindo o nível 02, passando a vigorar conforme descrição abaixo:

Categoria Funcional	Número de Cargos	Nível
Agente de Recepção e Telefonista	01	03
Assistente Legislativo	03	04
Técnico em Computação	01	05
Tesoureiro	01	05
Técnico em Contabilidade	01	05
Contador	01	06

**Art. 2º** - Altera a Tabela "A" do Anexo III, da Lei nº 1.532/2012, passando a vigorar com a seguinte redação:

Nível	Valor (R\$)
03	2.911,08
04	3.241,73
05	4.030,80
06	6.448,73

**Art. 3º** - Ficam alteradas as atribuições dos cargos de Agente de Recepção e Telefonia e Assistente Legislativo, constante no Anexo II da Lei Municipal 1.532/2012, que passam a vigorar com a seguinte redação:

CARGO: AGENTE DE RECEPÇÃO E TELEFONIA

ATRIBUIÇÕES:

**Descrição sintética:** atender e orientar o público, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes; operar central telefônica; executar trabalhos de reprografia em geral; exercer atividades ligadas a ouvidoria e ao Serviço de Informação ao Cidadão.

**Descrição analítica:** receber, informar e encaminhar o público aos setores competentes;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

LEI Nº 2003, DE 05 DE JUNHO DE 2018.

executar serviços de expedição e orientação ao público; executar pequenos serviços de digitação e pesquisa; orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar e registrar a entrada e saída de público, registrando nome, horários e assunto; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens de repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; operar equipamentos de reprografia em geral; operar com centrais e aparelhos telefônicos; efetuar as ligações solicitadas; receber e transmitir mensagens e e-mails; atender a chamadas internas e externas; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos e centrais telefônicas; realizar os registros correspondentes às atividades desenvolvidas; auxiliar nas atividades relativas a reuniões, eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; elaborar relatórios para registro de suas atividades; manter-se atualizada sobre a repartição, pessoas e eventos de sua área; protocolar documentos; recepcionar correspondências, dando destino; organizar seu local de trabalho, mantendo-o limpo e funcional; exercer a atividade ouvidor, recebendo, examinando e encaminhando reclamações, dúvidas, solicitações, denúncias, elogios e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pela Câmara de Vereadores de Xangri-lá; prestar informações às demandas recebidas; resguardar o sigilo, quando solicitado; agilizar a remessa de informações de interesse do usuário; facilitar o acesso do usuário ao serviço da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos; elaborar e encaminhar à Presidência da Câmara de Vereadores de Xangri-Lá, relatório semestral referente às reclamações, dúvidas, solicitações, denúncias, elogios e sugestões recebidos, bem como os seus encaminhamentos e resultados; propor à Presidência as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Câmara de Vereadores de Xangri-Lá, visando o adequado atendimento à sociedade e à otimização da imagem institucional, responsabilizar-se pelo Serviço de Informação ao Cidadão, recebendo, por meio eletrônico, pessoalmente, ou outro meio legítimo, a demanda solicitada pelo cidadão, devidamente identificado nos termos da Lei, protocolizar os requerimentos de acesso à informação; analisar preliminarmente o requerimento e sua admissibilidade nos termos da Lei, observados e a identificação do cidadão; recusar a pretensão de informação ou arquivar a demanda que não preenche os requisitos legais; orientar o solicitante sobre os procedimentos de acesso, indicando prazos, local e modo em que será feita a consulta e obtida a resposta; esclarecer ao cidadão quando a informação solicitada estiver disponível em sítios oficiais da rede mundial de computadores (Internet); responder imediatamente ao cidadão quando a informação estiver disponível, ou em até vinte dias, prorrogáveis por mais dez dias, nos casos de maior complexidade; informar o cidadão quando o SIC não possuir a informação, em razão da competência, indicando, conforme o caso, o órgão ou a entidade que a detém; comunicar sobre a gratuidade do serviço, salvo nas hipóteses de cópias de documentos, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados; expedir, por meio de certidão, o inteiro teor de decisão negativa de acesso à informação, informar ao cidadão sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, indicando, ainda, a autoridade competente para sua apreciação; obedecer aos prazos para resposta; arquivar as demandas concluídas; submeter semestralmente, ao Presidente da Câmara de Vereadores de Xangri-Lá, relatórios de pedidos do acesso à informação; e realizar outras atividades afins.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

LEI Nº 2003, DE 05 DE JUNHO DE 2018.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES:

**Descrição sintética:** executar tarefas de natureza administrativa e legislativa; realizar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, assessoramento, arquivamento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam o andamento de processos; apoio à análise e pesquisa de legislação; elaborar termos de referência consistente aos processos de despesas, outras atividades de assessoramento do Legislativo.

**Descrição analítica:** fazer cumprir a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno, os decretos legislativos, as resoluções e ordens de serviço da Câmara; redigir atas de reuniões; realizar gravações das reuniões da Câmara; orientar o trabalho das Comissões; registrar o trabalho da Câmara; realizar a organização dos arquivos de leis, alterações de leis, resoluções, decretos legislativos, correspondências recebidas e expedidas, processos externos e internos; preparar os Termos de Compromisso e posse dos Vereadores, do Prefeito e do Vice-Prefeito; preparar as eleições da Mesa Diretora e das Comissões; executar o processamento e a expedição dos requerimentos, indicações, pedidos de providências e pedidos de informações, quando designado; receber a correspondência da Câmara; preparar a pauta que será apreciada e participar das reuniões, junto à Mesa, quando determinado; minutar projetos de lei; preparar anteprojeto de lei; fazer a revisão e preparar para a redação final, a matéria aprovada; assessorar os Vereadores no processo legislativo; dar conhecimento aos Vereadores sobre as matérias que serão apreciadas em Plenário; efetuar revisão dos projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, indicações, pedidos de providências e informações, requerimento, para que estejam em conformidade com o estabelecido pelo Regimento Interno; realizar a organização dos arquivos de leis, alterações de leis, resoluções, decretos legislativos, correspondências recebidas e expedidas, processos externos e internos; assessorar na execução dos trabalhos contábeis, balancetes mensais e anuais (orçamentário e financeiro); executar serviços de controle, organização e informação de despesas do Legislativo; participar do planejamento do orçamento do Legislativo, quando designado; secretariar reuniões, comissões de inquérito e integrar grupos operacionais; de acordo com a orientação da Presidência, observada a legislação pertinente, executar o controle de pessoal, inclusive com a elaboração da folha de pagamento; realizar as compras necessárias, de acordo com a determinação da autoridade superior; realizar o controle do almoxarifado e patrimônio; realizar o controle das contas bancárias da Câmara de Vereadores, informando os saldos financeiros e orçamentários para as compras necessárias, quando designado; fazer cumprir as determinações legais pertinentes à área contábil, financeira e orçamentária; prestar as informações solicitadas por outros órgãos (Tribunal de Contas, Receita Federal, Ministério Público e outros), e/ou indivíduos em geral, que versem sobre dados administrativos, financeiros, contábeis ou de patrimônio da Câmara; auxiliar o Controle Interno Municipal em suas atividades pertinentes à Câmara; providenciar a publicação de documentos; descrever os procedimentos e rotinas de cada setor e função desenvolvidos no Legislativo Municipal; descrever os cargos e suas atribuições; descrever os processos administrativos e legislativos; Elaborar fluxograma de processos legislativos e processos administrativos; elaborar modelos de documentos oficiais.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

LEI Nº 2003, DE 05 DE JUNHO DE 2018.

projetos de lei, termos de sessão de uso e modelos de documentos em geral; elaborar o organograma funcional da Câmara de Vereadores; Realizar a divulgação e distribuição do Manual; Elaborar Termos de Referência (descrevendo a necessidade da contratação, a descrição técnica do objeto, com suas especificações e quantidades, formas de execução, forma de contratação, dotação orçamentária, documentos necessários para habilitação, obrigações da contratada e contratante, condições de pagamento, garantia do produto ou serviço, prazos, sanções, acompanhamento e fiscalização); avaliar documentos e definir os prazos de guarda e destinação documental; auxiliar na elaboração de instrumentos de gestão documental; zelar pelo cumprimento dos preceitos legais que norteiam a preservação e disponibilização do patrimônio documental do Legislativo; determinar a eliminação de documentos elaborando Termo próprio, constando a relação dos documentos eliminados, forma e justificativa da eliminação; implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pelo Legislativo Municipal em seu âmbito de atuação; promover a organização, a preservação e o acesso dos documentos de valor permanente ou histórico pertencentes ao Legislativo Municipal; estabelecer normas de organização e funcionamento para os arquivos e protocolos de documentos, em todo o seu ciclo vital; assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística do Legislativo Municipal; garantir o acesso aos documentos e às informações neles contidas, observadas as restrições legais, classificar os documentos sob responsabilidade desta comissão para os fins de acesso à informação previstos pela Lei Federal de Acesso à Informação; executar outras tarefas afins, conforme determinação do Gabinete da Presidência ou Administração Geral da Câmara.

Art. 4º – Altera os requisitos para o provimento do cargo de tesoureiro, constante no Anexo I:

Instrução: Curso técnico em Contabilidade

Idade: 18 anos no mínimo

Capacitação: Estar registrado no órgão de classe (CRC)

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL em, 05 de junho de 2018.

  
CILON RODRIGUES DA SILVEIRA  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

  
CLAIRTON BELEM DA SILVA  
Secretário de Administração



## LEI Nº 2003, DE 05 DE JUNHO DE 2018.

**Altera dispositivos na Lei nº 1.532, de 10 de abril de 2012, que Dispõe sobre os quadros de cargos da Câmara de Vereadores de Xangri-Lá, reclassifica servidores e dá outras providências.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ/RS, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu, em cumprimento ao Art. 61, IV da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica alterado o quadro de cargos, estabelecido no artigo 5º da Lei 1532/2013, extinguindo 01 (cargo) de Agente de Recepção e Telefonista (vago), alterando o nível dos cargos, extinguindo o nível 02, passando a vigorar conforme descrição abaixo:

Categoria Funcional	Número de Cargos	Nível
Agente de Recepção e Telefonista	01	03
Assistente Legislativo	03	04
Técnico em Computação	01	05
Tesoureiro	01	05
Técnico em Contabilidade	01	05
Contador	01	06

**Art. 2º** Altera a Tabela "A" do Anexo III, da Lei nº 1.532/2012, passando a vigorar com a seguinte redação:

Nível	Valor (R\$ )
03	2.911,08
04	3.241,73
05	4.030,80
06	6.448,73

**Art. 3º** Ficam alteradas as atribuições dos cargos de Agente de Recepção e Telefonia e Assistente Legislativo, constante no Anexo II da Lei Municipal 1.532/2012, que passam a vigorar com a seguinte redação:

**CARGO: AGENTE DE RECEPÇÃO E TELEFONIA**

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição sintética: atender e orientar o público, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes; operar central telefônica; executar trabalhos de reprografia em geral; exercer atividades ligadas a ouvidoria e ao Serviço de Informação ao Cidadão.

Descrição analítica: receber, informar e encaminhar o público aos setores competentes; executar serviços de expedição e orientação ao público; executar pequenos serviços de digitação e pesquisa; orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar e registrar a entrada e saída de público, registrando nome, horários e assunto; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; operar equipamentos de reprografia em geral; operar com centrais e aparelhos telefônicos; efetuar as ligações solicitadas; receber e transmitir mensagens e e-mails; atender a chamadas internas e externas; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos e centrais telefônicas; realizar os registros correspondentes às atividades desenvolvidas; auxiliar nas atividades relativas a reuniões, eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; elaborar relatórios para registro de suas atividades; manter-se atualizada sobre a repartição, pessoas e eventos de sua área; protocolar documentos; recepcionar correspondências, dando destino; organizar seu local de trabalho, mantendo-o limpo e funcional; exercer a atividade ouvidor, recebendo, examinando e encaminhando reclamações, dúvidas, solicitações, denúncias, elogios e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pela Câmara de Vereadores de Xangri-lá; prestar informações às demandas recebidas; resguardar o sigilo, quando solicitado; agilizar a remessa de informações de interesse do usuário; facilitar o acesso do usuário ao serviço da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos; elaborar e encaminhar à Presidência da Câmara de Vereadores de Xangri-Lá, relatório semestral referente às reclamações, dúvidas, solicitações, denúncias, elogios e sugestões recebidos, bem como os seus encaminhamentos e resultados; propor à Presidência as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Câmara de Vereadores de Xangri-Lá, visando o adequado atendimento à sociedade e à otimização da imagem institucional. responsabilizar-se pelo Serviço de Informação ao Cidadão, recebendo, por meio eletrônico, pessoalmente, ou outro meio legítimo, a demanda solicitada pelo cidadão, devidamente identificado nos termos da Lei, protocolizar os requerimentos de acesso à informação; analisar preliminarmente o requerimento e sua admissibilidade nos termos da Lei, observados e a identificação do cidadão; recusar a pretensão de informação ou arquivar a demanda que não preenche os requisitos legais; orientar o solicitante sobre os procedimentos de acesso, indicando prazos, local e modo em que será feita a consulta e obtida a resposta; esclarecer ao cidadão quando a informação solicitada estiver disponível em sítios oficiais da rede mundial de computadores (Internet); responder imediatamente ao cidadão quando a informação estiver disponível, ou em até vinte dias, prorrogáveis por mais dez dias, nos casos de maior complexidade; informar o cidadão quando o SIC não possuir a informação, em razão da competência, indicando, conforme o caso, o órgão ou a entidade que a detém; comunicar sobre a gratuidade do serviço, salvo nas hipóteses de cópias de documentos, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados; expedir, por meio de certidão, o inteiro teor de decisão negativa de acesso à informação. informar ao cidadão sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, indicando, ainda, a autoridade competente para sua apreciação; obedecer aos prazos para resposta; arquivar as demandas concluídas; submeter semestralmente, ao Presidente da Câmara de Vereadores de Xangri-Lá, relatórios de pedidos do acesso à informação; e realizar outras atividades afins.

#### CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

#### ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: executar tarefas de natureza administrativa e legislativa; realizar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, assessoramento, arquivamento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam o andamento de processos; apoio à análise e pesquisa de legislação; elaborar termos de referência consistente aos processos de despesas, outras atividades de assessoramento do Legislativo.

Descrição analítica: fazer cumprir a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno, os decretos legislativos, as resoluções e ordens de serviço da Câmara; redigir atas de reuniões; realizar gravações das reuniões da Câmara; orientar o trabalho das Comissões; registrar o trabalho da Câmara; realizar a

organização dos arquivos de leis, alterações de leis, resoluções, decretos legislativos, correspondências recebidas e expedidas, processos externos e internos; preparar os Termos de Compromisso e posse dos Vereadores, do Prefeito e do Vice-Prefeito; preparar as eleições da Mesa Diretora e das Comissões; executar o processamento e a expedição dos requerimentos, indicações, pedidos de providências e pedidos de informações, quando designado; receber a correspondência da Câmara; preparar a pauta que será apreciada e participar das reuniões, junto à Mesa, quando determinado; minutar projetos de lei; preparar anteprojeto de lei; fazer a revisão e preparar para a redação final, a matéria aprovada; assessorar os Vereadores no processo legislativo; dar conhecimento aos Vereadores sobre as matérias que serão apreciadas em Plenário; efetuar revisão dos projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, indicações, pedidos de providências e informações, requerimento, para que estejam em conformidade com o estabelecido pelo Regimento Interno; realizar a organização dos arquivos de leis, alterações de leis, resoluções, decretos legislativos, correspondências recebidas e expedidas, processos externos e internos; assessorar na execução dos trabalhos contábeis, balancetes mensais e anuais (orçamentário e financeiro); executar serviços de controle, organização e informação de despesas do Legislativo; participar do planejamento do orçamento do Legislativo, quando designado; secretariar reuniões, comissões de inquérito e integrar grupos operacionais; de acordo com a orientação da Presidência, observada a legislação pertinente, executar o controle de pessoal, inclusive com a elaboração da folha de pagamento; realizar as compras necessárias, de acordo com a determinação da autoridade superior; realizar o controle do almoxarifado e patrimônio; realizar o controle das contas bancárias da Câmara de Vereadores, informando os saldos financeiros e orçamentários para as compras necessárias, quando designado; fazer cumprir as determinações legais pertinentes à área contábil, financeira e orçamentária; prestar as informações solicitadas por outros órgãos (Tribunal de Contas, Receita Federal, Ministério Público e outros), e/ou indivíduos em geral, que versem sobre dados administrativos, financeiros, contábeis ou de patrimônio da Câmara; auxiliar o Controle Interno Municipal em suas atividades pertinentes à Câmara; providenciar a publicação de documentos; descrever os procedimentos e rotinas de cada setor e função desenvolvidos no Legislativo Municipal; descrever os cargos e suas atribuições; descrever os processos administrativos e legislativos; Elaborar fluxograma de processos legislativos e processos administrativos; elaborar modelos de documentos oficiais, projetos de lei, termos de sessão de uso e modelos de documentos em geral; elaborar o organograma funcional da Câmara de Vereadores; Realizar a divulgação e distribuição do Manual; Elaborar Termos de Referência (descrevendo a necessidade da contratação, a descrição técnica do objeto, com suas especificações e quantidades, formas de execução, forma de contratação, dotação orçamentária, documentos necessários para habilitação, obrigações da contratada e contratante, condições de pagamento, garantia do produto ou serviço, prazos, sanções, acompanhamento e fiscalização); avaliar documentos e definir os prazos de guarda e destinação documental; auxiliar na elaboração de instrumentos de gestão documental; zelar pelo cumprimento dos preceitos legais que norteiam a preservação e disponibilização do patrimônio documental do Legislativo; determinar a eliminação de documentos elaborando Termo próprio, constando a relação dos documentos eliminados, forma e justificativa da eliminação; implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pelo Legislativo Municipal em seu âmbito de atuação; promover a organização, a preservação e o acesso dos documentos de valor permanente ou histórico pertencentes ao Legislativo Municipal; estabelecer normas de organização e funcionamento para os arquivos e protocolos de documentos, em todo o seu ciclo vital; assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística do Legislativo Municipal; garantir o acesso aos documentos e às informações neles contidas, observadas as restrições legais. classificar os documentos sob responsabilidade desta comissão para os fins de acesso à informação previstos pela Lei Federal de Acesso à Informação; executar outras tarefas afins, conforme determinação do Gabinete da Presidência ou Administração Geral da Câmara.

**Art. 4º** Altera os requisitos para o provimento do cargo de tesoureiro, constante no Anexo I:

Instrução: Curso técnico em Contabilidade

Idade: 18 anos no mínimo

Capacitação: Estar registrado no órgão de classe (CRC)

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL em, 05 de junho de 2018.

CILON RODRIGUES DA SILVEIRA  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

CLAIRTON BELEM DA SILVA  
Secretário de Administração

*Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 08/06/2018*