



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

LEI Nº 478/2002

ALTERADA  
PELA LEI Nº 546/03.

**“DEFINE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XANGRI-LÁ, DISPONDO SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E ESTABELECENDO NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO”**

**CÂNDIDO PADILHA**, Presidente da Câmara Municipal de Xangri-Lá, FAZ SABER que a Câmara aprovou e ele, nos termos dos Art. 55 § 6º da Lei Orgânica Municipal, promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Para a execução dos serviços de direção, chefia e assessoramento da Câmara Municipal de Vereadores de Xangri-Lá, fica criado os seguintes cargos em comissão a seguir descritos:

QUANTIDADE	CARGOS	NIVEL
01	Diretor Executivo	01
01	Assessor Jurídico	01
01	Assessor Contábil	01
01	Chefe de Gabinete do Presidente	02
01	Assessor Político	02
03	Assessor Legislativo	03
01	Assessor de Imprensa	03

**Art. 2º** - Ficam criados três níveis de vencimentos, cujos valores são fixados conforme abaixo estipulado:

NÍVEL 01	R\$ 1.658,65
NÍVEL 02	R\$ 1.169,70
NÍVEL 03	R\$ 629,87



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

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

Parágrafo Único – Quando da atualização referida no “caput”, concernente ao próximo exercício, será considerada a integralidade do índice anual.

**Art. 4º** - Revogadas as disposições em contrário, em especial as Resoluções 02 e 04 de 2000 e 01 e 07 de 2001, esta **LEI** entrará em vigor em 01 de Maio do corrente ano.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ, em 27 de Maio de 2.002.

*Candido Padilha*  
CÂNDIDO PADILHA  
Presidente

Registre-se e Publique-se:

*CEL*  
CELSO BARBOSA  
1º Secretário



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

Xangri-Lá

**DENOMINAÇÃO:** Diretor Executivo

**QUADRO:** Cargo em Comissão.

**ATRIBUIÇÕES: Descrição sintética:** Supervisão e assessoramento na realização das tarefas de ordem legislativa.

**Descrição Analítica:** Supervisionar e redigir todos os serviços de ordem burocrática do Legislativo Municipal, determinando o cumprimento de tarefas pelo quadro de servidores, executando serviços e expedientes do processo legislativo, protocolo, atas, correspondência oficial da casa, assessoria direta ao Presidente da Câmara, no que tange ao processo e a técnica legislativa, assessorar a mesa, determinando aos demais servidores as tarefas afins, fazer pesquisa e orientar às Comissões Permanentes, supervisionando e elaborando a redação dos respectivos documentos, dirigir os trabalhos de assessoria nas reuniões plenárias, organizar os serviços dos demais setores da Câmara (assessorias, arquivo, protocolo, serviços gerais) e executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**  
Carga horária de 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima de 18 anos.
- b) Segundo Grau

**RECRUTAMENTO:**

O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.



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

05  
Xangri-Lá

**DENOMINAÇÃO:** Assessor Jurídico

**QUADRO:** Cargo em Comissão.

**ATRIBUIÇÕES: Descrição sintética:** Supervisão e assessoramento na realização das tarefas de ordem jurídica.

**Descrição Analítica:** Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário; emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica, dar informações de ordem verbal ou escrita, prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal; instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, assessorar as comissões permanentes ou provisórias, defender os interesses da Câmara Municipal no poder Judiciário, e executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga horária de 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima de 21 anos.
- b) Bacharel em Ciências Jurídicas.

**RECRUTAMENTO:**

O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.



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

06/09

**DENOMINAÇÃO:** Assessor Contábil

**QUADRO:** Cargo em Comissão.

**ATRIBUIÇÕES: Descrição sintética:** Supervisão e assessoramento na realização das tarefas de ordem contábil e orçamentária.

**Descrição Analítica:** Examinar previamente sob o ponto de vista contábil os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário; emitir pareceres e estudos técnicos de ordem contábil, dar informações de ordem verbal ou escrita, prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal; instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem contábil, assessorar as comissões permanentes ou provisórias, defender os interesses da Câmara Municipal no Tribunal de Contas do Estado. Assessorar os vereadores na fiscalização dos atos do executivo, na questão orçamentária prevista na Lei 4.320/64 e a Lei de Responsabilidade Fiscal nos procedimentos da execução financeira do Executivo e Legislativo Municipal. Assessorar os serviços de contabilidade e tesouraria do Legislativo Municipal, e executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**  
Carga horária de 40 horas semanais.

- REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
- a) Idade mínima de 21 anos.
  - b) Bacharel em Ciências Contábeis.

**RECRUTAMENTO:**  
O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.



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

Xangri-Lá

**DENOMINAÇÃO:** Chefe de Gabinete da Presidência

**QUADRO:** Cargo em Comissão.

**ATRIBUIÇÕES: Descrição sintética:** Supervisão e assessoramento na realização das tarefas de ordem administrativa.

**Descrição Analítica:** Supervisionar e redigir todos os serviços de ordem burocrática do Legislativo Municipal, determinando o cumprimento de tarefas pelo quadro de servidores, executando serviços e expedientes do processo legislativo, correspondência oficial da presidência, controle e distribuição de material de expediente, assessoria direta ao Presidente da Câmara, no que tange ao processo e a técnica administrativas, determinando aos demais servidores as tarefas afins, organizar os serviços dos demais setores da Câmara (assessorias, compras, tesouraria, serviços gerais) e executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**  
Carga horária de 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) - Idade mínima de 18 anos.
- b) Primeiro Grau

**RECRUTAMENTO:**

O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.



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

0809  
7099

**DENOMINAÇÃO:** Assessor Político

**QUADRO:** Cargo em Comissão.

**ATRIBUIÇÕES: Descrição sintética:** Supervisão e assessoramento na realização das tarefas de ordem política e relacionamento com os demais órgãos da administração pública municipal, estadual e federal.

**Descrição Analítica:** - Efetuar contatos em nome do poder legislativo municipal, com todos os órgãos públicos e demais poderes do governo municipal, estadual e federal que de alguma forma possam influenciar a administração do município, na elaboração de leis, projetos e recursos financeiros.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**  
Carga horária de 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima de 18 anos.
- b) Segundo Grau

**RECRUTAMENTO:**

O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.



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

Done

**DENOMINAÇÃO:** Assessor Legislativo

**QUADRO:** Cargo em Comissão.

**ATRIBUIÇÕES: Descrição sintética:** Realização das tarefas de rotina inerentes à função administrativa e legislativa.

**Descrição Analítica:** - Assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pelas bancadas, dar encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros; proceder ao arquivamento e organização e consolidação da legislação do município, organizar de forma eletrônica as leis e atos normativos do município; participar de comissões permanentes ou especiais, redigir atas. Prestar assessoria às bancadas nas sessões plenárias.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**  
Carga horária de 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima de 18 anos.
- b) Segundo Grau

**RECRUTAMENTO:**

O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.



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

10  
20

**DENOMINAÇÃO:** Assessor de Imprensa

**QUADRO:** Cargo em Comissão.

**ATRIBUIÇÕES: Descrição sintética:** Realização das tarefas de divulgação dos trabalhos legislativos.

**Descrição Analítica:** - Assessorar na divulgação em jornais, revistas, rádios e TV, os trabalhos do Poder Legislativo. Apresentação de protocolos em eventos e solenidades e audiências públicas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**  
Carga horária de 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima de 18 anos.
- b) Habilitação Jornalística ou Radialista

**RECRUTAMENTO:**

O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.