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;

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.

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 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 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,

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