PMX
ENTRADA 28/04/09
SAIDA 25/05/09

LEI 1220, DE 28 DE ABRIL DE 2009.

"DEFINE O QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XANGRI-LÁ, ESTABELECE NÍVEIS E FIXA REMUNERAÇÃO."

EDSON PEDROSO MACHADO, Prefeito Municipal de Xangri-Lá/RS em exercício, **FAÇO SABER** que a Câmara de Vereadores aprovou e **EU**, em cumprimento ao Art. 61, IV da Lei Orgânica do Município, sanciono e promulgo a seguinte LEI:

Art. 1º - O Serviço Público Centralizado do Poder Legislativo do Município de Xangri-Lá é constituído dos seguintes quadros:

I – Quadro dos Cargos em Provimento Comissionado,
II – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo ou Função Gratificada.

Art. 2º - Os servidores dos quadros referidos nos incisos anteriores obedecem ao regramento da Lei 419 de 24 de maio de 1990 (Regime Jurídico Único) e suas alterações.

Art. 3º - A organização do Quadro de Provimento Efetivo, que se dará mediante concurso público, serve aos serviços destinados ao atendimento das funções essenciais e gerais do Poder Legislativo e é formado pelos seguintes cargos:

CARGOS	QUANTIDADE	NIVEL
Técnico Contábil	01	03
Assistente Legislativo	01	04
Recepcionista Telefonista	01	05
Técnico em Computação	01	03

Parágrafo Único: A lotação e nomeação dos cargos de provimento efetivo se dará mediante portaria da Presidência da Câmara Municipal.

Art. 4º - A organização do Quadro de Provimento em Comissão ou Função Gratificada, de livre nomeação e exoneração da Presidência da Câmara Municipal, é destinada às funções de Chefia, Direção e Assessoramento e formada pelos seguintes cargos:

CARGOS	QUANTIDADE	NIVEL
Diretor Geral Executivo	01	01
Assessor Jurídico	01	01
Assessor Jurídico de Gabinete	01	01
Assessor de Imprensa	01	02
Diretor Contábil	01	02
Diretor de Tesouraria	01	02
Chefe Gabinete da Presidência	01	02
Assessor Parlamentar II	01	02
Assessor Parlamentar	09	03
Assessor Legislativo	01	03

LEI 1220, DE 28 DE ABRIL DE 2009.

Assessor de Gabinete	01	03

PROJETO DE LEI Nº 049/2009

Art. 5º - O exercício da função gratificada é privativo aos servidores de cargos de provimento efetivo e nunca será cumulativa com o cargo em comissão.

Art. 6º - As atribuições dos cargos de provimento comissionado e efetivo são definidas em quadros anexos que fazem parte integrante desta Lei.

Art. 7º - Ficam estabelecidos cinco níveis de vencimentos e fixados seus valores conforme quadro abaixo:

NIVEL 01	R$ 3.354,00
NIVEL 02	R$ 2.415,00
NIVEL 03	R$ 1.509,00
NIVEL 04	R$ 1.227,00
NIVEL 05	R$ 732,00

Parágrafo Único - A atualização dos valores fixados no *caput* deste artigo serão feitas anualmente mediante revisão geral no mesmo molde, índice e data estabelecidos para os servidores do Poder Executivo.

Art. 8º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 9º - Ficam revogadas todas as disposições em contrário, especificamente as Leis nº 809/2006, 832/2006, 927/2007, 997/2007, 998/2007 e 1059/2008.

Art. 10° - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL em, 28 de Abril de 2009.

EDSON PEDROSO MACHADO.
Prefeito Municipal em exercício.

Registre-se e Publique-se.

MARCO AURÉLIO DA SILVA PRESTES.
Secretário de Administração e Finanças.

LEI 1220, DE 28 DE ABRIL DE 2009.

CARGOS DE PROVIMENTO

EFETIVO

ATRIBUIÇÕES

CÂMARA MUNICIPAL

DE

XANGRI-LÁ

LEI 1220, DE 28 DE ABRIL DE 2009.

ANEXO I

QUADRO: Provimento Efetivo
CATEGORIA FUNCIONAL: Técnico(a) Contábil
NÍVEL: 03

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética**: executar a escrituração de atos e fatos administrativos, levantamentos de balancetes e demais relatórios de prestação de contas mensal da Câmara de Vereadores e junto ao Tribunal de Contas do Estado.
b) **Descrição Analítica**: executar a escrituração analítica de atos e fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receitas e despesas; elaborar "slips" de caixa; escriturar mecânica e manualmente livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; extrair contas de devedores; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral, examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; informar processos à contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios às atividades, transcrevendo dados estatísticos, emitindo pareceres sempre que for requisitado, auxiliar na elaboração das Leis Orçamentárias (LO, LDO e PPA) bem como acompanhar o andamento destas leis, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
A)geral: carga horária semanal de 40 horas;
B)especial: sujeito ao uso de uniforme a ser fornecido pela Câmara Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A)instrução: Ensino Médio Completo;
B)habilitação profissional: técnico contábil
C)idade mínima: 21 anos;

RECRUTAMENTO: mediante Concurso Público

LEI 1220, DE 28 DE ABRIL DE 2009.

ANEXO II

QUADRO: Provimento Efetivo
CATEGORIA FUNCIONAL: Assistente Legislativo
NÍVEL: 04

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética**: prestar assessoramento administrativo a superiores; redigir e/ou datilografar/digitar ofícios, memorandos, cartas e expedientes; secretariar reuniões, lavrar atas; eventualmente atender a público; conduzir pessoas às dependências da Câmara.

b) **Descrição Analítica**: prestar assessoramento administrativo a dirigentes de órgãos municipais ou altos funcionários; redigir e/ou datilografar/digitar ofícios, memorandos, cartas, secretariar reuniões, lavrar atas e expedientes; atender ao público de forma eventual sempre que necessário; lavrar despachos interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores, reunir informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos servidores públicos, atender a público e pagar e receber valores e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A)geral: carga horária semanal de 40 horas;
B)especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A)instrução: Ensino Médio Completo
B)habilitação profissional:
C)idade mínima: 18 (dezoito) anos;

RECRUTAMENTO: mediante Concurso Público

LEI 1220, DE 28 DE ABRIL DE 2009.

ANEXO III

QUADRO: Provimento Efetivo
CATEGORIA FUNCIONAL: Recepcionista Telefonista
NÍVEL: 05

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética**: operar mesas de ligações e aparelhos telefônicos estabelecendo as comunicações internas, locais e interurbanas, anotando e transmitindo recados, atendimento direto ao público.

b) **Descrição Analítica**: operar mesa e aparelhos telefônicos e mesas de ligações; estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas; vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos; registrar dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; recepcionar ao público em geral; receber documentos; efetivar protocolo e xérox de documentos encaminhando a quem de competência; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) geral: carga horária semanal de 40 horas;
B) especial: sujeito a plantões e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A)instrução: Ensino Médio Completo
B)habilitação profissional:
C)idade mínima: 18 anos;

RECRUTAMENTO: mediante Concurso Público.

LEI 1220, DE 28 DE ABRIL DE 2009.

ANEXO IV

QUADRO: Provimento Efetivo
CATEGORIA FUNCIONAL: Técnico(a) em Computação
NÍVEL: 03

ATRIBUIÇÕES:
a) **Descrição Sintética**: Desenvolver, testar e manter programas de computador na área de sistemas aplicativos, bem como assessorar a área operacional no uso de sistemas aplicativos e ferramentas de software em geral.

b) **Descrição Analítica**: manter atualizados todos os sistemas desenvolvidos pela Câmara; desenvolver sistemas novos na área de tributos e demais atividades públicas, desenvolver os sistemas de forma que possam integrar informações com a internet; desenvolvimento de páginas da Câmara na Internet, prestar assistência a todos os usuários dos sistemas, atendendo-os sempre que for necessário; fazer configuração e instalação de computadores, impressoras, sistemas em Visual Basic; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) geral: carga horária semanal de 40 horas;
B) especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço a noite, domingos e feriados;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A)instrução: curso superior incompleto;
B)habilitação profissional: especial na área de informática;
C)idade mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: mediante Concurso Público

LEI 1220, DE 28 DE ABRIL DE 2009.

CARGOS DE PROVIMENTO

EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES

CÂMARA MUNICIPAL

DE

XANGRI-LÁ

LEI 1220, DE 28 DE ABRIL DE 2009.

ANEXO I

QUADRO: Cargo em Comissão.
NÍVEL: 01

DENOMINAÇÃO: Diretor Geral Executivo

ATRIBUIÇÕES:

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

2 – **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 Municipal, determinando aos demais servidores as tarefas afins, orientar as 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) e executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade mínima de 18 anos.
b) Ensino Médio Completo

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

LEI 1220, DE 28 DE ABRIL DE 2009.

ANEXO II

QUADRO: Cargo em Comissão.
NÌVEL: 01

DENOMINAÇÃO: Assessor Jurídico

ATRIBUIÇÕES:

1 – Descrição sintética: Assessoria jurídica ampla para o pleno exercício das funções legislativas, na Câmara Municipal.

2 – 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 estudar a legislação referente ao órgão que trabalha ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços;.

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.

LEI 1220, DE 28 DE ABRIL DE 2009.

ANEXO III

QUADRO: Cargo em Comissão
DENOMINAÇÃO: Assessor Jurídico de Gabinete
NIVEL: 01

ATRIBUIÇÕES:

1 – Descrição sintética: Assessoria em assuntos jurídico-legislativos, apresentando análise e avaliação estratégica a respeito das decisões jurídica-política-administrativas a serem tomadas pelo Legislativo Municipal.

2 – Descrição Analítica: Assessorar direta e imediatamente o Gabinete do Presidente sobre assuntos jurídico-legislativos, assessorar o Presidente nos contatos com o Poder Executivo Municipal e outros Poderes e Órgão Públicos da Federação, que importem em questões jurídico-legislativa; Estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Gabinete do Presidente, elaborando pareceres que se tornarem necessários; Analisar aspectos de constitucionalidade e legalidade da legislação municipal; Despachar com o Presidente e participar de reuniões no recinto da Casa, quando convocado, bem como acompanhar o Presidente, a Mesa Diretora e Vereadores em reuniões fora das dependências da Câmara, junto a Poderes e Órgãos Públicos; acompanhar os mesmos em viagens de interesses da Câmara quando necessário; Analisar todo material de natureza jurídica recebida e enviada pelo Gabinete; defender, em juízo ou fora dele, os interesses da Câmara Municipal, juntamente com o Assessor Jurídico, quando necessário e por determinação do Presidente; Orientar subsidiariamente as Comissões na emissão de pareceres, sempre que solicitado; Desempenhar outras atividades afins, que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PRA PROVIMENTO

a) Idade mínima de 18 anos.
b) A Assessoria Jurídica de Gabinete será exercida por Bacharel em Ciências Jurídicas, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

RECRUTAMENTO: O cargo é de livre nomeação do Presidente.

LEI 1220, DE 28 DE ABRIL DE 2009.

ANEXO IV

DENOMINAÇÃO: Assessor de Imprensa
QUADRO: Cargo em Comissão.
NÍVEL: 02

ATRIBUIÇÕES:

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

2 – **Descrição Analítica**: Assessorar na divulgação em jornais, sites, rádios e TV dos trabalhos do Poder Legislativo, atualização informativa da página do site da Câmara, apresentação e elaboração de protocolos em eventos e solenidades e audiências públicas. Registrar através de fotos, entrevistas, produção e apresentação de programas de rádio, produção de matérias para jornais de circulação local, regional e estadual do trabalho desenvolvido pelo Legislativo Municipal; acompanhar as sessões plenárias com enfoque jornalístico transcrever as atas gravadas em plenário.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima de 21 anos.
b) Habilitação Jornalística.

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

LEI 1220, DE 28 DE ABRIL DE 2009.

ANEXO V

QUADRO: Cargo em Comissão.
NÍVEL: 02

DENOMINAÇÃO: Diretor Contábil

ATRIBUIÇÕES:

1 – Descrição sintética: Supervisão e assessoramento na realização das tarefas de ordem contábil e orçamentária.

2 – 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 contábeil, 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.

Atuar junto a contabilidade e/ou arrecadação e/ou tesouraria, executando escrituração de atos e fatos administrativos, levantamentos de balancetes, a fiscalização geral, a aplicação das leis e normas administrativas com vistas a tributação de impostos e/ou multas de qualquer natureza e chefiar a tesouraria nos pagamentos e recebimentos e controle dos saldos financeiros.

b) **Descrição Analítica**:

- **No Departamento de Contabilidade**: executar a escrituração analítica de atos e fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receitas e despesas; conciliar contas bancárias e de caixa; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares; efetuar os lançamentos das receitas por caixa e bancos; extrair contas de devedores; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral, examinar e efetuar os empenhos, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; informar processos à contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios às atividades, transcrevendo dados estatísticos, emitindo pareceres;
- **Na Tesouraria**: Chefiar a tesouraria, receber, guardar e entregar valore; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar o boletim da tesouraria ou balancete; movimentar fundos, conferir os saldos bancários; endossar, assinar e preencher cheques e assinar documentos relativos ao movimento de valores.
- **No Departamento de Arrecadação Tributária**: executar sindicância para verificação das alegações decorrentes de requerimento de revisões, isenções, imunidades, baixa de inscrição; visitar contribuintes sujeitos aos pagamentos de tributos municipais; proceder revisões fiscais; proceder a cobrança de imposto de qualquer natureza, bem como das multas respectivas, quando

LEI 1220, DE 28 DE ABRIL DE 2009.

houver, nos casos de diversões públicas, por sua regularidade, a cobrança for realizada no próprio local da diversão; orientar contribuintes sobre os dispositivos da legislação tributária do Município; efetuar avaliação imobiliária para fins de recolhimento de tributos; intimar contribuintes ou responsáveis; lavrar autos de infração às normas legais; proceder quaisquer diligências exigidas pelo serviço; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios e boletins estatísticos de produção; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) geral: carga horária semanal de 44 horas;
B) especial: sujeito ao uso de uniforme a ser fornecido pelo Município, trabalho desabrigado, noturno e em domingos e feriados

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

C) habilitação profissional: técnico contábil
D) idade mínima: 18 anos;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade mínima de 21 anos.
b) Técnico em contabilidade.
c) Inscrição no CRC.

RECRUTAMENTO:

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

LEI 1220, DE 28 DE ABRIL DE 2009.

ANEXO VI

DENOMINAÇÃO: Diretor de Tesouraria
QUADRO: Cargo em Comissão
NÍVEL: 02

ATRIBUIÇÕES:

1 – Síntese dos deveres: Coordenar e chefiar a Tesouraria, exigir o cumprimento de tarefas próprias do setor, prestar assessoria, financeira e orçamentária; movimentar fundos, informar a Presidência e direção sobre o saldo das contas bancárias e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; assinar e endossar cheques; encaminhar relatórios e solicitar a sua publicação. Informar ao Diretor Executivo o andamento dos trabalhos. Elaborar boletins mensais e fazer a folha de pagamento aos servidores e vereadores e seus respectivos vencimentos e encargos e entregar cópias dos contracheques. Controlar o recebimento dos repasses orçamentários e saldo bancário e fazer o pagamento da aquisição de materiais e bens adquiridos pela Câmara e executar tarefas de afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:

a) Idade mínima de 21 anos;
b) Segundo Grau Completo.

RECRUTAMENTO:

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

LEI 1220, DE 28 DE ABRIL DE 2009.

ANEXO VII

DENOMINAÇÃO: Chefe de Gabinete da Presidência

QUADRO: Cargo em Comissão
NIVEL: 02

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 dos 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 administrativa, determinando aos demais servidores as tarefas afins, organizar os serviços dos demais setores da Câmara (assessoria, compras, tesouraria e serviços gerais) e executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:

a) Idade mínima de 18 anos;
b) Ensino Médio Completo.

RECRUTAMENTO:

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

LEI 1220, DE 28 DE ABRIL DE 2009.

ANEXO VIII

DENOMINAÇÃO: Assessor Parlamentar II

QUADRO: Cargo em Comissão
NÍVEL: 02

ATRIBUIÇÕES:

1- Síntese dos deveres: Assessorar os servidores e Vereadores, nas reuniões das Comissões, nas audiências públicas e das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais da Câmara de Vereadores. Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, Pedidos de Providências, requerimentos, Pedidos de Informações, Indicações, Projetos de Leis; auxiliar a direção e fazer o controle de movimentação de entrada e saída de processos, preencher fichas; operar microcomputador e executar tarefas externas e internas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:

a) Idade mínima de 18 anos;
b) Ensino Médio Completo.

RECRUTAMENTO:

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

LEI 1220, DE 28 DE ABRIL DE 2009.

ANEXO IX

DENOMINAÇÃO: Assessor Parlamentar

QUADRO: Cargo em Comissão
NÍVEL: 02

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realização das tarefas de rotina inerentes à função legislativa.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Assessorar e elaborar as proposições legislativas solicitadas pelas bancadas, dar encaminhamentos aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros; proceder ao arquivamento e organização e consolidação da legislação do município, organizando de forma eletrônica as leis e atos normativos do município, assessoramento em assuntos e pesquisas legislativas para elaboração de matérias passíveis de projetos de leis junto as bancadas e parlamentares, participar de comissões permanentes ou especiais, redigir atas e demais matérias correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:

a) Idade mínima de 18 anos;
b) Ensino Médio Completo.

RECRUTAMENTO:

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

LEI 1220, DE 28 DE ABRIL DE 2009.

ANEXO X

DENOMINAÇÃO: Assessor Legislativo
QUADRO: Cargo em Comissão

NÍVEL: 03

ATRIBUIÇÕES:

1 – **Descrição sintética**: Assessoria em assuntos contábil-político-administrativos a serem deliberados pelo Legislativo Municipal.

2 – **Descrição Analítica**: Prestar assessoramento na elaboração das leis em geral, assessorar as Bancadas em assuntos contábil-político-administrativos de forma direta e imediatamente, quando solicitado,redigir correspondências sujeitas a qualquer aspecto contábil-político-administrativo, apresentar relatório sobre as atividades exercidas pela Assessoria Legislativa, elaborar estudos e pesquisas sobre matérias de cunho contábil-político-administrativo, estudar e redigir minutas de Projetos de Leis, decretos, resoluções e atos normativos da competência da Mesa Diretora, bem como documentos contratuais de qualquer espécie, em conformidade com as normas legais e de interesse da Câmara, assessorar nas licitações públicas que envolvam interesses da Câmara, orientar na organização da coletânea federal, estadual e municipal aplicável à Câmara de Vereadores, executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente da Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PRA PROVIMENTO

a) Idade mínima de 18 anos.
b) Ensino Médio completo.

RECRUTAMENTO:

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

LEI 1220, DE 28 DE ABRIL DE 2009.

ANEXO XI

DENOMINAÇÃO: Assessor de Gabinete
QUADRO: Cargo em Comissão
NÍVEL: 03

ATRIBUIÇÕES:

1 – Síntese dos Deveres: Redigir informações, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, pedidos, Projetos de Leis, assessorar os Vereadores do gabinete e da Bancada; atender, receber e encaminhar o público e autoridades que ocorrerem ao gabinete; encaminhar o público aos órgãos municipais desejados, fornecer informações de sua competência; auxiliar nos trabalhos das Sessões e nos trabalhos quando solicitado pela Mesa ou Direção, executar tarefas afins,zelar pelo patrimônio da Câmara colocando a disposição da Bancada.Informar ao Diretor Parlamentar o andamento dos trabalho.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:

a) Idade mínima de 18 anos;
b) Ensino Médio Completo.

RECRUTAMENTO:

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