

**LEI 672, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2005.**

**DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO NA  
LEI 538 DE 27 DE MARÇO DE 2003  
QUE DISPÕE SOBRE O QUADRO  
DE CARGOS E FUNÇÕES  
PÚBLICAS DO MUNICÍPIO DE  
XANGRI-LÁ.  
(Alterada pela Lei 689/05).**

**CELSO BASSANI BARBOSA**, Prefeito Municipal de Xangri-Lá, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ELE, em cumprimento ao artigo 61, IV da Lei Orgânica do Município, sanciona e promulga a seguinte **LEI**:

**Art. 1º - Altera a redação do Art. 4º:**

**Art.4º** - O Quadro de Provimento Efetivo é formado por categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento, integrantes dos seguintes órgãos do Executivo Municipal:

- 02 - Gabinete do Prefeito;
- 03 - Secretaria de Planejamento;
- 04 - Secretaria de Administração e Finanças;
- 05 - Secretaria de Educação e Cultura;
- 06 - Secretaria de Obras, Serviços Públicos e de Trânsito;
- 07 - Secretaria de Turismo e Meio Ambiente;
- 08 - Secretaria da Saúde e Assistência Social

**Parágrafo único** - São os seguintes os cargos de Provimento Efetivo criados no Executivo Municipal:

<b>Denominação da Categoria Funcional</b>	<b>Padrão de Vencimento</b>
Administrador (a) de Empresas	23
Advogado (a)	23
Arquiteto (a)	23
Assistente Social	23
Biólogo (a)	23
Clínico (a) Geral	23
Contador (a)	23
Dentista	23

**LEI 672, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2005.**

Enfermeiro (a)	23
Engenheiro (a) Agrônomo (a) (Topógrafo (a))	23
Engenheiro(a) Civil	23
Farmacêutico (a)	23
Ginecologista	23
Nutricionista	23
Pediatra	23
Procurador(a)	23
Psicólogo (a)	23
Psiquiatra	23
Radiologista	23
Orientador (a) Educacional	22
Supervisor (a) Escolar	22
Agente de Arrecadação Receita Municipal	20
Programador(a) e Técnico em Computação-VB	20
Técnico(a) em Contabilidade	20
Assistente Administrativo	14
Auxiliar de Biblioteca	14
Secretária (o) de Escola	14
Técnico(a) em Radiologia	14
Mestre Eletricista	12
Oficial (a) Administrativo (a)	14
Operador (a) de Máquinas Pesadas	12
Técnico(a) em Enfermagem	12
Fiscal (a)	11
Fiscal Tributário	11
Auxiliar Administrativo	14
Auxiliar de Enfermagem	10
Encarregado(a) de Serviços Gerais	10
Motorista de Veículos Pesados	10
Eletricista	08
Motorista de Veículos Leves	08
Operador (a) de Máquina Leves	08
Pedreiro (a)	08
Pintor (a)	08
Desenhista	07
Auxiliar de Topógrafo (a)	06
Lavador (eira)/Lubrificador(a)	06
Professor (a) Classe "A"	06

**LEI 672, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2005.**

Professor (a) Classe "B"	06
Professor (a) Classe "C"	06
Professor (a) Classe "D"	06
Telefonista	06
Borracheiro (a)	04
Cozinheira (o)	04
Monitor (a)	04
Vigilante Sanitário (a)	04
Auxiliar de Serviços Gerais	03
Lavador (eira)	03
Mensageiro (a)	03
Auxiliar de Merenda	02
Operário (a)	02
Ronda de Animais (**)	02
Vigilante (**)	02

(\*\*) Cargos em extinção

**Art. 2º - Altera a redação do Art. 7º:**

**CAPÍTULO IV**

**Do quadro dos Cargos em Comissão ou Função Gratificada**

**Art. 7º -** O quadro de Cargos em Comissão ou Função Gratificada é integrado por categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, destinados ao atendimento de encargos de chefia, assessoramento e outros que a lei determinar, e visam prestar serviços nos seguintes órgãos do Executivo Municipal:

- 02 - Gabinete do Prefeito;
- 03 - Secretaria de Planejamento;
- 04 - Secretaria de Administração e Finanças;
- 05 - Secretaria de Educação e Cultura;
- 06 - Secretaria de Obras, Serviços Públicos e de Trânsito;
- 07 - Secretaria de Turismo e Meio Ambiente;
- 08 - Secretaria da Saúde e Assistência Social;

**LEI 672, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2005.**

**Parágrafo único-** São os seguintes os Cargos em Comissão ou Função Gratificada criados no Executivo Municipal:

Denominação da Categoria Funcional	Padrão Vencimento
Prefeito (a) Municipal	Subsídio
Vice Prefeito (a)	Subsídio
Secretário (a) Municipal	Subsídio
Assessor Jurídico	CC5/FG5/24
Assessor (a) Administrativo	CC4/FG4/23
Assistente Judiciário	CC4/FG4/23
Diretor de Departamento	CC4/FG4/23
Subprefeitos (as)	CC4/FG4/23
Chefe de Gabinete	CC3/FG3/22
Coordenador de Unidade	CC3/FG3/22
Assessor (a) Administrativo (a)/Financeiro (a)	CC2/FG2/20
Assessor (a) Cultural	CC2/FG2/20
Assessor de Imprensa	CC2/FG2/20
Supervisor (a) de Equipe	CC2/FG2/20
Assessor de Disciplina Escolar	CC1/FG1/14

**Art. 3º - Ficam criados, alterados e extintos os ANEXOS:**

**I – CRIADOS:**

*Anexo CVIII – Assessor Judiciário;*  
*Anexo CIX – Assessor de Disciplina Escolar*

**II – ALTERADOS:**

*Anexo XIII – Assessor de Imprensa*  
*Anexo C – Técnico de Contabilidade*

**III – EXTINTOS:**

*Anexo CV – Tesoureiro(a)*  
*Anexo X – Assessor(a) Administrativo e Financeiro*  
*Anexo XII – Assessor(a) da SMEC*  
*Anexo XCIII – Supervisor(a) de Educação Infantil*  
*Anexo XXXIII – Coordenador de Administração Escolar*  
*Anexo XXXIV – Coordenador de Educação Escolar*

**LEI 672, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2005.**

*Anexo XXXVI - Coordenador de Unidade Contábil*  
*Anexo XXXVII - Coordenador(a) da Educação Infantil*  
*Anexo XXXVII - Coordenador de Unidade CPD*  
*Anexo XLII - Diretor Sanitário*  
*Anexo XCVI - Supervisor de Manutenção de Escolas*  
*Anexo XCVII - Supervisor de Merenda Escolar*

**Art. 4º-** Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL em, 17 de Fevereiro de 2005.**

**CELSO BASSANI BARBOSA.**  
**Prefeito Municipal.**

**Registre-se e Publique-se.**

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

LEI 672, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2005.

ANEXO CIX

QUADRO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada  
CATEGORIA FUNCIONAL: Assessor(a) de Disciplina Escolar  
PADRÃO: CC1/FG1/14

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** exercer vigilância no espaço das escolas públicas.
- b) **Descrição Analítica:** Supervisionar e coordenar a disciplina no interior das escolas públicas de forma que os professores, alunos, pais e servidores possam realizar suas tarefas normalmente. Realizar ronda nos corredores e pátio da escola. Evitar depredações do equipamento da escola. Controlar a entrada e saída de pessoas nos portões de acesso das escolas inclusive no embarque nos veículos e lotações. Abrir e fechar o portão durante o horário escolar. Ao encontrar irregularidades, deverá somente levar ao conhecimento da equipe diretiva. Acompanhar quando solicitado os alunos, quando necessário, no exercício de suas funções. Executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) **geral:** à disposição do Prefeito Municipal;
- B) **especial:** sujeito ao trabalho sempre que tiver atividade na escola.
- C) **idade mínima:** 18 (dezoito) anos.
- D) **escolaridade:** ensino fundamental

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.

**LEI 672, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2005.**

**ANEXO CX**

**QUADRO:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada  
**CATEGORIA FUNCIONAL:** Assistente Judiciário  
**PADRÃO:** CC4/FG4/23

**ATRIBUIÇÕES:**

a) **Descrição Sintética:** Assistência Judiciária Gratuita

b) **Descrição Analítica:** Compete prestar atendimento e assistência jurídica judicial, extrajudicial, integral e gratuita em todos os graus às pessoas reconhecidamente necessitadas do Município, praticando todos os atos inerentes à postulação e à defesa dos direitos dos juridicamente necessitados utilizando-se de todos os recursos legais para tal. Promover extrajudicialmente a conciliação entre as partes em conflito de interesses e a defesa em ação penal; exercer a defesa da criança e do adolescente; atuar junto aos Juizados Especiais de Cíveis e Penais e patrocinar os direitos e interesses dos consumidores lesados. Compete subsidiariamente auxiliar aos Procuradores nos pareceres administrativos e jurídicos. Na execução de seu ofício deverá atender às determinações, critérios e diretrizes estabelecidas pela Assessoria Jurídica e/ou pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos cargos legais e atribuições pelos mesmo delegadas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- A) geral: à disposição do Prefeito Municipal;
- B) especial: habilitação para o exercício da profissão de advogado
- C) idade mínima: 18 (dezoito) anos.

**RECRUTAMENTO:** Indicação pelo Prefeito Municipal

LEI 672, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2005.

ANEXO XIII

QUADRO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada  
CATEGORIA FUNCIONAL: Assessor(a) de Imprensa  
PADRÃO: CC2/FG2/20

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** Produção de material a ser divulgado nos meios de comunicação, produzir o programa a ser divulgado na emissora de rádio contratada para divulgar os atos praticados pelo município; contatar com as secretarias para obtenção de atos a serem divulgados; fotografar e captar imagem; acompanhar o prefeito e demais autoridades em eventos que for necessário a sua presença; distribuição de releases para a imprensa local e estadual.
- b) **Descrição Analítica:** Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos empregados públicos e servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar quando solicitado ao seu superior imediato, relatório sobre o trabalho desenvolvido pela equipe; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir mensalmente, os empregados públicos e servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas, ouvindo também sugestões; propor a seu superior imediato, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato,

## LEI 672, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2005.

informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pela equipe que dirige, encaminhando-os se for o caso, à apreciação do superior imediato, autorizar a requisição do material necessário à execução dos serviços afetos a equipe e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido do pessoal sob sua direção; propor a autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades; propor a ampliação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicarem aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor aos empregados públicos e servidores que lhe são subordinados; produção de material a ser divulgado nos meios de comunicação, produzir o programa a ser divulgado na emissora de rádio contratada para divulgar os atos praticados pelo município; contatar com as secretarias para obtenção de atos a serem divulgados; fotografar e captar imagem; acompanhar o prefeito e demais autoridades em eventos que for necessário a sua presença; distribuição de reels para a imprensa local e estadual; organizar, elaborar, planejar e executar os trabalhos e tarefas correlatas.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) geral: à disposição do Prefeito Municipal;
- B) especial: Habilitação em Jornalismo
- C) idade mínima: 18 (dezoito) anos.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

**LEI 672, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2005.**

**ANEXO C**

QUADRO: Provimento Efetivo  
CATEGORIA FUNCIONAL: Técnico (a) em Contabilidade  
PADRÃO: 20

**ATRIBUIÇÕES:**

a) **Descrição Sintética:** executar a escrituração de atos e fatos administrativos, levantamentos de balancetes e demais relatórios de prestação de contas mensal ao Tribunal de Contas do Estado e Câmara de Vereadores.

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; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, inclusive chefiar os serviços de Tesouraria.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A)** geral: carga horária semanal de 44 horas;

**B)** especial: sujeito ao uso de uniforme a ser fornecido pelo Município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A)** instrução: Segundo Grau Completo;

**B)** habilitação profissional: técnico contábil

**C)** idade mínima: 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** mediante Concurso Público