



LEI 689, DE 1º DE ABRIL DE 2005.

ALTERA A LEI 672, DE 17 DE
FEVEREIRO DE 2005 QUE DISPÕE
SOBRE O QUADRO DE CARGOS E
FUNÇÕES PÚBLICAS DO MUNICÍPIO
DE XANGRI-LÁ

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

Art. 1º- O parágrafo único do art.4º, da Lei 672, de 17 de fevereiro de 2005 passa a ter a seguinte redação:

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

Denominação da Categoria Funcional	Padrão de Vencimento
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
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



ESTADO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ

LEI 689 DE 28 DE MARÇO DE 2005.

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
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



ESTADO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ

LEI 689, DE 1º DE ABRIL DE 2005.

Art. 2º- Ficam alterados os seguintes ANEXOS:

Anexo XIX – Auxiliar Administrativo

Anexo LXIX – Oficial Administrativo

Art. 3º- Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal em, 1º de Abril de 2005.


CELSO BARBOSA.
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se.


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



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

LEI 689 DE 28 DE MARÇO DE 2005.

ANEXO XIX

QUADRO: Provimento Efetivo
CATEGORIA FUNCIONAL: Auxiliar Administrativo
PADRÃO: 14

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: executar trabalhos de escritório; redigir e/ou datilografar/digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, relatórios, portarias, etc...; secretariar reuniões e lavrar atas; manusear e operar terminais eletrônicos.

b) Descrição Analítica: executar trabalhos de escritório de certa complexidade que requeiram capacidade de julgamento; redigir e/ou datilografar/digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimoniais, financeiras, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras, leitora de microfilme, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornece-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) geral: carga horária semanal de 44 horas;
- B) especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) instrução: Ensino Médio Completo
- B) idade mínima: 18 anos;

RECRUTAMENTO: mediante Concurso Público.



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

LEI 689 DE 28 DE MARÇO DE 2005.

ANEXO LXIX

QUADRO: Provimento Efetivo
CATEGORIA FUNCIONAL: Oficial (a) Administrativo (a)
PADRÃO: 14

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: executar serviços complexos de escritório que envolvam a interpretação de leis e demais normas administrativas; redigir qualquer tipo de modalidade de expediente administrativo.

b) Descrição Analítica: examinar processos, redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilógrafos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) geral: carga horária semanal de até 44 horas;
- B) especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) instrução: Ensino Médio Completo
- B) idade mínima: 18 anos;

RECRUTAMENTO: mediante Concurso Público.