



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

Página 1

26/04/YYYY

LEI 944, DE 16 DE ABRIL DE 2007.

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.

EDSON PEDROSO MACHADO, Prefeito Municipal de Xangri-Lá 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 - Fica alterada a redação do §1º do artigo 4º como segue:

§ 1º - São os seguintes os cargos de Provimento Efetivo criados no Executivo Municipal:

CARGO	PADRÃO
Administrador (a) de Empresas	23
Advogado (a)	23
Agente de Arrecadação Receita Municipal	20
Arquiteto (a)	23
Assistente Administrativo	14
Assistente Social	23
Auxiliar Administrativo	14
Auxiliar de Biblioteca	14
Auxiliar de Enfermagem	10
Auxiliar de Merenda	02
Auxiliar de Serviços Gerais	03
Auxiliar de Topógrafo (a)	06
Biólogo (a)	23
Borracheiro (a)	04
Clínico (a) Geral	23
Contador (a)	23
Cozinheira (o)	04
Dentista	23
Desenhista	07
Eletricista	08
Encarregado (a) de Serviços Gerais	10
Enfermeiro (a)	23



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

Página 2

2604YYYY

LEI 944, DE 16 DE ABRIL DE 2007.

Engenheiro (a) Agrônomo (a) Topógrafo (a)	23
Engenheiro (a) Civil	23
Farmacêutico (a)	23
Fiscal (a)	20
Fiscal Tributário	20
Ginecologista	23
Instalador (a) Hidráulico (a)	08
Lavador (eira)	03
Lavador (eira)/Lubrificador (a)	06
Mensageiro (a)	03
Mestre Eletricista	12
Monitor (a)	04
Motorista de Veículos Leves	08
Motorista de Veículos Pesados	10
Nutricionista	23
Oficial (a) Administrativo (a)	14
Operador (a) de Máquinas Leves	08
Operador (a) de Máquinas Pesadas	12
Operário (a)	02
Orientador (a) Educacional	23
Pediatra	23
Pedreiro (a)	08
Pintor (a)	08
Procuradores(a)	23
Professor (a)	06
Programador(a) e Técnico em Computação -VB	20
Psicólogo (a)	23
Psiquiatra	23
Radiologista	23
Ronda de Animais	02
Secretária (o) de Escola	14
Supervisor (a) Escolar	23
Técnico (a) em Radiologia	14
Técnico(a) em Contabilidade	20
Técnico(a) em Contabilidade II	20
Técnico(a) em Enfermagem	12
Terapeuta Ocupacional	23
Telefonista	06
Vigilante(**)	02
Vigilante Sanitário (a)	04

Cargos em Extinção de fato(**)

01



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

Página 3

16/04/2007

LEI 944, DE 16 DE ABRIL DE 2007.

Art. 2- Ficam alterados os anexos abaixo relacionados:

XXXII - Contador

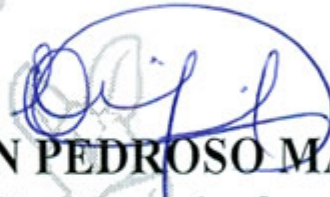
Art. 3º- Ficam Incluídos os Anexos abaixo relacionados:

CVIX - Técnico em Contabilidade II

CVX - Terapeuta Ocupacional

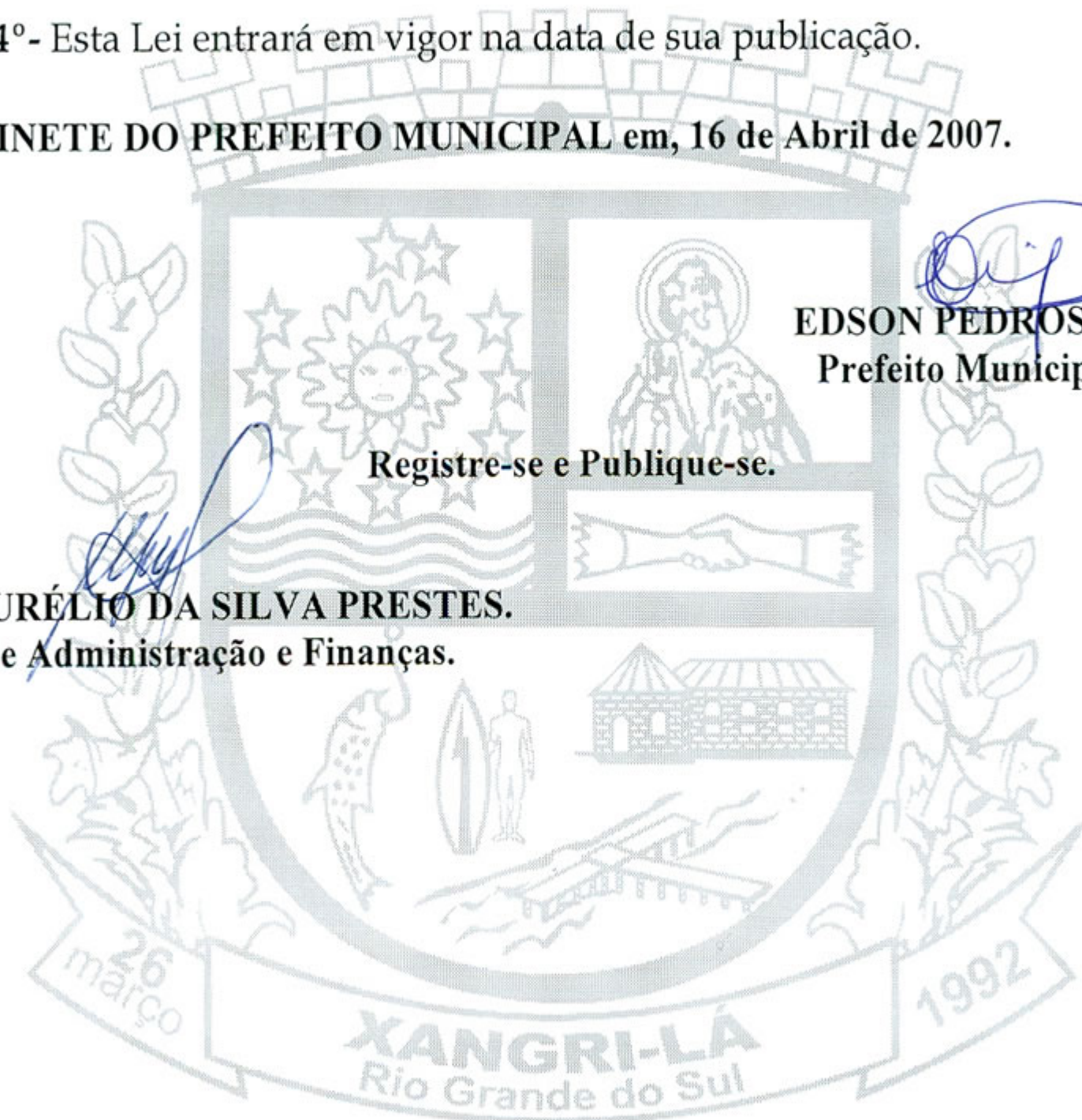
Art. 4º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL em, 16 de Abril de 2007.


EDSON PEDROSO MACHADO.
Prefeito Municipal em exercício.

Registre-se e Publique-se.


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





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

Página 4

16/04/2007

LEI 944, DE 16 DE ABRIL DE 2007.

ANEXO XXXII

QUADRO: Provimento Efetivo
CATEGORIA FUNCIONAL: Contador (a)
PADRÃO: 23

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo coordenação supervisão e execução de funções relacionadas com a Contabilidade Pública e o Sistema de Controle Interno.

a) Descrição Analítica:

- **No Controle Interno:** Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos objetivos e diretrizes; avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; subsidiar, através de recomendações. O exercício do cargo de Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a apagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; prestar apoio o órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; auditar os processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI; auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral da previdência social; auditar a investidura nos cargos e funções



LEI 944, DE 16 DE ABRIL DE 2007.

públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e Orçamento; analisar contratos emergenciais de prestação de serviços, autorização legislativa, prazos; apurar existência de servidores em desvio de função; analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; exercer outras atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno.

- **Na Contabilidade:** Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração dos lançamentos contábeis; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros com a respectiva entrega dos relatórios ao Tribunal de Contas e aos demais órgãos de controle externo; assinar balanços e balancetes e demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município; planejar modelos e fórmulas para facilitar o uso dos serviços de contabilidade; estudar sob o aspecto contábil a situação da dívida pública municipal; planejar o fluxo de caixa e a tendência da receita e despesa pública; coordenar e executar a conciliação bancária; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) geral: carga horária semanal de 40 horas;

B) especial:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) instrução: nível superior – Curso: Bacharel em Ciências Contábeis

B) habilitação profissional: para o exercício da profissão do Contador

C) idade mínima: 18 (dezoito) anos;

RECRUTAMENTO: mediante Concurso Público.



LEI 944, DE 16 DE ABRIL DE 2007.

ANEXO CVIX

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

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: 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 valores; 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 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.



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

Página 7

1604/YYY

LEI 944, DE 16 DE ABRIL DE 2007.

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:

- A) habilitação profissional: técnico contábil
- B) idade mínima: 18 anos;

RECRUTAMENTO: mediante Concurso Público.





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

Página 8

16/04/YYYY

LEI 944, DE 16 DE ABRIL DE 2007.

ANEXO CVX

QUADRO: Provimento Efetivo
CATEGORIA FUNCIONAL: Terapeuta Ocupacional
PADRÃO: 23

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Prestar assistência de terapia ocupacional para indivíduos cujas habilidades esteja, ameaçadas ou impedidas por distúrbios de ordem física, psicológica e/ou social
- b) Descrição Analítica: Prestar assistência de terapia ocupacional para indivíduos cujas habilidades esteja, ameaçadas ou impedidas por distúrbios de ordem física, psicológica e/ou social; em nível de prevenção, tratamento e recuperação em ambulatorios, hospitais, creches ou órgãos afins; elaborar programas de prevenção e manutenção de saúde, desenvolvidos principalmente em serviços de comunidades, centros de saúde, escolas com os objetivos de promoção do desenvolvimento normal, proteção e conservação das funções existentes, prevenção contra a incapacidade e garantia da recuperação ou adaptação em diferentes níveis. O objetivo central é fornecer experiências que capacitem o indivíduo a usar produtivamente suas capacidades e forças; visam oferecer oportunidades para o indivíduo conhecer e desenvolver capacidade e aprender através de seus próprios recursos e do meio em que vive; programas de recuperação desenvolvidos em clínicas de habilitação e reabilitação de indivíduos; sejam crianças ou adultos, portadores de deficiências físicas (motoras, auditivas, visuais) e/ou mentais; estes programas focalizam a reeducação da patologia específica, fornecendo atividades que possam diminuir a capacidade e restaurar ou desenvolver a capacidade funcional; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- C) geral: carga horária semanal de 40 horas;
D) especial: sujeito ao uso de uniforme a ser fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- C) habilitação profissional: Carteira do CREFITO.
D) idade mínima: 18 anos;

RECRUTAMENTO: mediante Concurso Público.