# LEI Nº 1656, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2014.

**Altera dispositivos da Lei 1006, de 19 de Setembro de 2007, que dispõe sobre o quadro de cargos e funções públicas do Município de Xangri-Lá.**

**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** Altera o Parágrafo único do Artigo 4º da Lei 1006, de 19 de setembro de 2007, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4º....

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

| QUANT. | CARGO | NÍVEL | ANEXO |
|---|---|---|---|
| 01 | Administrador (a) de Empresas | 24 | I |
| | Advogado (a) | 24 | II |
| 02 | Agente de Arrecadação Receita Municipal | 21 | III |
| 02 | Arquiteto (a) | 24 | IV |
| 31 | Assistente Administrativo | 18 | V |
| 02 | Assistente Social | 24 | VI |
| 05 | Auxiliar Administrativo | 18 | VII |
| 06 | **Auxiliar de Biblioteca** | **18** | **VIII** |
| 23 | Auxiliar de Enfermagem | 14 | IX |
| 33 | Auxiliar de Merenda | 07 | X |
| 38 | Auxiliar de Serviços Gerais | 07 | XI |
| 02 | Auxiliar de Topógrafo (a) | 12 | XII |
| 00 | **Bibliotecário** | 23 | **LXXXI** |
| 01 | Biólogo (a) | 24 | XIII |
| 01 | Borracheiro (a) | 07 | XIV |
| 05 | Calceteiro (a) | 14 | XV |
| 15 | Clínico (a) Geral | 24 | XVI |
| 02 | Contador (a) | 24 | XVII |
| 19 | Cozinheira (o) | 07 | XVIII |
| 04 | Dentista | 23 | XIX |
| 01 | Desenhista | 10 | XX |
| 01 | Eletricista | 08 | XXI |
| 04 | Encarregado (a) de Serviços Gerais (**) | 10 | XXII |
| 06 | Enfermeiro (a) | 24 | XXIII |
| 02 | Engenheiro (a) Agrônomo (a) Topógrafo (a) | 24 | XXIV |
| 05 | Engenheiro (a) Civil | 24 | XXV |
| 01 | Farmacêutico (a) | 24 | XXVI |
| 04 | Fiscal (a) | 21 | XXVII |

**LEI Nº 1656, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2014.**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 01 | Fiscal Ambiental | 24 | LXXIX |
| 02 | Fiscal Tributário | 21 | XXVIII |
| 03 | Ginecologista | 23 | XXIX |
| | Instalador (a) Hidráulico (a) | 08 | XXX |
| 01 | Instrutor de Música | 20 | LXXVI |
| 29 | Lavador (eira) | 07 | XXXI |
| 01 | Lavador/Lubrificador | 07 | XXXII |
| 01 | Mensageiro (a) | 03 | XXXIII |
| 01 | Mestre Eletricista | 12 | XXXIV |
| 35 | Monitor (a) | 08 | XXXV |
| 31 | Motorista de Veículos Leves | 10 | XXXVI |
| 17 | Motorista de Veículos Pesados | 14 | XXXVII |
| 02 | Nutricionista | 23 | XXXVIII |
| 06 | Oficial (a) Administrativo (a) | 18 | XXXIX |
| 07 | Operador (a) de Máquinas Leves | 12 | XL |
| 07 | Operador (a) de Máquinas Pesadas | 14 | XLI |
| 40 | Operário (a) | 07 | XLII |
| 03 | Orientador (a) Educacional (**) | 23 | XLIII |
| 13 | Orientador (a) Educacional I | 09 | LXXVII |
| 02 | Pediatra | 23 | XLIV |
| 02 | Pedreiro (a) | 08 | XLV |
| 03 | Pintor (a) | 10 | XLVI |
| 03 | Procurador (a) | 24 | XLVII |
| 235 | Professor (a) | 09 | XLVIII |
| 02 | Programador(a) e Técnico em Computação -VB | 21 | XLIX |
| 05 | Psicólogo (a) | 23 | L |
| 01 | Psiquiatra | 23 | LI |
| 01 | Radiologista | 23 | LII |
| 03 | Ronda de Animais | 07 | LIII |
| 08 | Secretária (o) de Escola | 14 | LIV |
| 06 | Supervisor (a) Escolar (**) | 23 | LV |
| 12 | Supervisor (a) Escolar I | 09 | LXXVIII |
| 03 | Técnico (a) em Contabilidade (**) | 21 | LVI |
| 06 | Técnico (a) em Contabilidade II | 21 | LVII |
| 13 | Técnico (a) em Enfermagem | 20 | LVIII |
| 01 | Técnico (a) em Radiologia | 14 | LIX |
| 03 | Telefonista | 07 | LX |
| 01 | Terapeuta Ocupacional | 24 | LXI |
| 29 | Vigilante (**) | 07 | LXII |
| 06 | Vigilante Sanitário (a) (**) | 12 | LXIII |

Cargos em Extinção de fato (**)

**LEI Nº 1656, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2014.**

**Art. 2º** Dá nova redação ao Anexo VIII da Lei 1006, de 19 de setembro de 2007, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO VIII**

QUADRO: Provimento Efetivo
CATEGORIA FUNCIONAL: **Auxiliar de Biblioteca**
PADRÃO: **18**

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar o Bibliotecário em suas tarefas; Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico; Controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico; Efetuar o preparo físico do material bibliográfico; Auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e/ou exposições; Pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar clientes e usuários, realizar a manutenção de banco de dados; Realizar levantamentos bibliográficos, pesquisas de opinião de usuários e disseminação das informações manuais e automatizadas; Coletar dados e elaborar relatórios estatísticos; Operar equipamentos de audiovisuais; Realizar atividades administrativas de biblioteca; Atender e orientar os usuários sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da unidade de informação, bem como divulgar material bibliográfico recebido; Controlar empréstimos, devoluções e reserva de materiais bibliográficos; Revisar o estado físico dos materiais devolvidos; Executar cobrança de taxas e aplicar penalidades; Controlar a entrega de livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados, remetendo-os pelo correio a seus usuários ou de outro modo, para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos; Localizar material no acervo; Listar, organizar e manter atualizado o acervo e o catálogo de duplicatas e desideratas; Indexar títulos e artigos de periódicos; Colaborar nos programas de treinamento; Realizar o inventário do acervo; Guardar material nas estantes, repor fichas, organizar fisicamente o acervo; Ordenar fichas catalográficas e inseri-las no catálogo geral; Preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos; Receber, conferir e organizar o controle de obras a serem restauradas e/ou conservadas; Solicitar ordem e silêncio nas dependências da biblioteca sempre que necessário; Dar baixa do material restaurado/conservado e encaminhar para o processamento físico; Restaurar e conservar material bibliográfico e outros documentos, encadernar, gravar e outros procedimentos quando necessário; Proceder a desinfecção de material bibliográfico, fazer velatura e/ou remendo, utilizando técnicas e materiais apropriados; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos; Executar outras tarefas correlatas com as exigências para o exercício da função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
**A)**geral: carga horária semanal de 44 horas;
**B)**especial:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
**A)**instrução: 2º grau completo;

**LEI Nº 1656, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2014.**

**B)**habilitação profissional: Ensino médio;
**C)**idade mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: mediante Concurso Público

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL em, 04 de Fevereiro de 2014.**

**CILON RODRIGUES DA SILVEIRA**
**Prefeito Municipal**

Registre-se e Publique-se.

**PAULO ROBERTO DA ROSA**
**Secretário de Administração**