ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

LEI Nº 1756, DE 14 DE ABRIL DE 2015.

Altera dispositivos na Lei nº 1532, de 10 de abril de 2012, que "Dispõe sobre os Quadros de Cargos da Câmara de Vereadores de Xangri-Lá", reclassifica servidores e dá outras providências.

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 REVOGADO

Art. 2º Altera a Tabela "A" do Anexo III, da Lei nº 1532/2012, passando a vigorar com a seguinte redação:

Nível	Valor
02	1.795,35
03	2.062,53
04	2.619,48
05	3.257,09
06	5.210,90

Art. 3º Altera a Tabela "B" do Anexo III, da Lei nº 1.532/2012, passando a vigorar com a seguinte redação:

		Valor	
	Nível	CC	FC
Diretor-Geral	CC-1 / FC-1	5.210,90	5.210,90
Assessor Jurídico	CC-1 / FC-1	5.210,90	5.210,90
Assessor Jurídico de Gabinete	CC-1 / FC-1	5.210,90	5.210,90
Diretor Administrativo	CC-2 / FC-2	3.892,00	3.892,00
Diretor Legislativo	CC-2 / FC-2	3.892,00	3.892,00
Chefe de Gabinete da Presidência	CC-2 / FC-2	3.892,00	3.892,00
Assessor da Presidência	CC-3 / FC-3	2.619,48	2.619,48
Assessor Parlamentar	CC-3 / FC-3	2.619,48	2.619,48

LEI Nº 1756, DE 14 DE ABRIL DE 2015.

Art. 4º Ficam alteradas as atribuições dos cargos de Agente de Recepção e Telefonia, Contador e Técnico em Computação, constante no anexo II da Lei Municipal 1532/2012, que passam a vigorar com a seguinte redação:

CARGO: AGENTE DE RECEPÇÃO E TELEFONIA

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: atender e orientar o público, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes; operar central telefônica; executar trabalhos de reprografia em geral.

Descrição analítica: receber, informar e encaminhar o público aos setores competentes; executar serviços de expedição e orientação ao público; executar pequenos serviços de digitação e pesquisa; orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar e registrar a entrada e saída de público, registrando nome, horários e assunto; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; operar equipamentos de reprografia em geral; operar com centrais e aparelhos telefônicos; efetuar as ligações solicitadas; receber e transmitir mensagens e e-mails; atender a chamadas internas e externas; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos e centrais telefônicas; realizar os registros correspondentes às atividades desenvolvidas; auxiliar nas atividades relativas a reuniões, eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; elaborar relatórios para registro de suas atividades; manter-se atualizada sobre a repartição, pessoas e eventos de sua área; protocolar documentos; recepcionar correspondências, dando destino; organizar seu local de trabalho, mantendo-o limpo e funcional; executar tarefas afins.

CARGO: CONTADOR

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Coordenar, supervisionar e executar funções relacionadas aos setores contábil, financeiro, orçamentário e tributário do Poder Legislativo Municipal
Descrição analítica: Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade, finanças e orçamento; elaborar plano de contas, organizar e manter sistema de custos, preparar normas de trabalho no setor de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração dos lançamentos contábeis; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros com a respectiva entrega ao Tribunal de contas e aos demais órgão de controle interno; assinar balanços, balancetes e demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal; examinar e efetuar os empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; preparar relatórios informativos sobre a situação

LEI Nº 1756, DE 14 DE ABRIL DE 2015.

financeira e patrimonial da Câmara; efetuar e acompanhar pericias contábeis; participar dos trabalhos relativos a prestação de contas dos responsáveis pelo poder Legislativo; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município; planejar modelos e formulas para facilitar o uso dos serviços de contabilidade; planejar o fluxo de caixa e a tendencia da receita e despesa do poder Legislativo; coordenar e executar a conciliação bancaria; emitir pareceres a cerca dos questionamento feitos pelas comissões a respeito de matérias de ordem contábil, orçamentaria, financeira ou tributária; assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal da Transparência do Legislativo; organizar os controles internos da Câmara; executar e coordenar tarefas afins.

CARGO: TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

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, e assessorar as Sessões Plenárias.

Descrição analítica: manter atualizados todos os sistemas desenvolvidos pela Câmara; desenvolver sistemas novos 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, instalação e manutenção de computadores, impressoras, redes; testar e solicitar, quando necessário, reparos do sistema de sonorização do plenário da Câmara, instalar caixas amplificadas, microfones e projetores, operar mesa de áudio, gravar áudio das Sessões e executar tarefas afins.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL em, 14 de abril de 2015.

CILON RODRIGUES DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

MARIA ISABEL CASTRO EBERLE
Secretária de Administração