



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Poço das Antas
CNPJ: 91.693.333/0001-07 Fone: (51)3773-1122 Fax: 3773-1183 Av. São Pedro, 1213
Site: www.pocodasantas-rs.com.br E-mail: prefeitura@pocodasantas-rs.com.br

LEI N° 1.578/2013, DE 25 DE JANEIRO DE 2013.

Cria, extingue e altera atribuições e carga horária de cargos de provimento efetivo, de cargos em Comissão e Funções Gratificadas, consolida os dados de ambos os quadros dando nova redação ao art. 3° e 8° da Lei n° 180 de 04 de junho de 1992 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE POÇO DAS ANTAS, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 53, inciso IV, da Lei Orgânica do Município.

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1° Cria os seguintes cargos de provimento efetivo no quadro de cargos do Município:

N° de Cargos	Cargo / Denominação	Padrão	Carga Horária
01	Contador	6.0	40
01	Engenheiro Civil	50% do 6.0	20
01	Farmacêutico	50% do 6.0	20
01	Nutricionista	50% do 6.0	20
02	Odontólogo	50% do 6.0	20
01	Agente Fiscal	5.0	40
01	Técnico Agrícola	4.0	40
05	Atendente da Educação Infantil	2.0	40
01	Secretário de Escola	2.0	40
02	Auxiliar Administrativo	2.0	40

Art. 2° Altera as atribuições do Cargo de Contador, incluindo atribuições relativas ao Controle Interno.

Art. 3° Extingue os seguintes cargos de provimento efetivo:

N° de Cargos	Cargo / Denominação	Padrão	Carga Horária
01	Engenheiro	7.0	20 ou 30 ou 40
02	Odontólogo	50% do 6.0 ou 6.0	20 ou 40
01	Técnico Rural	5.0	40



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Poço das Antas

CNPJ: 91.693.333/0001-07 Fone: (51)3773-1122 Fax: 3773-1183 Av. São Pedro, 1213

Site: www.pocodasantas-rs.com.br E-mail: prefeitura@pocodasantas-rs.com.br

01	Mecânico	4.0	40
01	Eletricista	4.0	40
01	Ajudante de Eletricista	2.0	40
01	Ajudante de Mecânico	2.0	40

Art. 4º Consolida o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Município, e da nova redação ao art. 3º da Lei nº 180 de 04 de junho de 1992, e alterações posteriores, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 3º São criados, no Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo, os seguintes cargos:”

Nº de Cargos	Cargo / Denominação	Padrão	Carga Horária
01	Médico ESF	8.0	40
02	Médico	7.0	20
02	Contador	6.0	40
01	Enfermeiro	6.0	40
01	Engenheiro Civil	50% do 6.0	20
02	Assistente Social	50% do 6.0	20
02	Farmacêutico	50% do 6.0	20
02	Nutricionista	50% do 6.0	20
02	Odontólogo	50% do 6.0	20
02	Assessor Técnico	5.5	40
01	Técnico em Informática	5.5	40
01	Agente Fiscal	5.0	40
01	Técnico Agrícola	4.0	40
01	Fiscal de Tributos	4.0	40
01	Fiscal de Obras	4.0	40
06	Operador de Máquina Rodoviária	4.0	40
01	Topógrafo	3.0	20
06	Motorista	3.0	40
01	Pedreiro	3.0	40
05	Escriturário	3.0	40
04	Telefonista e/ou Centrista	3.0	40
02	Motorista de Ambulância	3.0	40
03	Técnico em Enfermagem	3.0	40
01	Auxiliar de Pedreiro	2.0	40
06	Auxiliar Administrativo	2.0	40
11	Atendente da Educação Infantil	2.0	40
01	Secretário de Escola	2.0	40
05	Servente	1.0	40
09	Doméstica	1.0	40



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Poço das Antas

CNPJ: 91.693.333/0001-07 Fone: (51)3773-1122 Fax: 3773-1183 Av. São Pedro, 1213

Site: www.pocodasantas-rs.com.br E-mail: prefeitura@pocodasantas-rs.com.br

Art. 5º Cria os seguintes Cargos em Comissão e Funções Gratificadas no quadro de cargos do Município:

Nº de Cargos	Cargo / Denominação	Padrão
02	Assistente	CC2 e/ou FG2
01	Chefe de Seção	CC2 e/ou FG2
03	Coordenador de Serviços	CC1 e/ou FG1

Art. 6º Altera atribuições do Cargo de Coordenador Administrativo, conforme anexo.

Art. 7º Extingue os seguintes Cargos em Comissão e Funções Gratificadas:

Nº de Cargos	Cargo / Denominação	Padrão
01	Médico	CC7
01	Agrônomo	CC7 e/ou FG7
01	Consultor Jurídico	CC7 e/ou FG7
01	Coordenador Técnico em Agricultura	CC6 e/ou FG6
01	Coordenador Técnico em Informática	CC3 e/ou FG3
01	Assistente Social	CC3 e/ou FG3
01	Auxiliar Administrativo	CC3 e/ou FG3
01	Motorista Especial da Saúde	CC1

Art. 8º Altera redação do art. 8º da Lei nº 180 de 04 de junho de 1992 que trata dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 8º *É o seguinte o quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas instituídos na forma desta lei.*

Cargos em Comissão e Funções Gratificadas		
Nº dos Cargos e Funções	Denominação	Padrão do Código CC ou Código do FG
07	Secretários	SUBSÍDIO
01	Coordenador Administrativo	CC8 e/ou FG8
01	Coordenador Técnico em Saúde	CC7 e/ou FG7
01	Assistente Administrativo	CC5 e/ou FG5
01	Coordenador do Controle Interno	CC5 e/ou FG5
01	Técnico em Estradas	CC4 e/ou FG4
01	Motorista Especial	CC4 e/ou FG4
01	Chefe de Turma	CC4 e/ou FG4
01	Coordenador do Meio Ambiente	CC3 e/ou FG3
01	Secretário de Junta de Serviço Militar	CC2 e/ou FG2
01	Coordenador de Merenda Escolar	CC2 e/ou FG2



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Poço das Antas
CNPJ: 91.693.333/0001-07 Fone: (51)3773-1122 Fax: 3773-1183 Av. São Pedro, 1213
Site: www.pocodasantas-rs.com.br E-mail: prefeitura@pocodasantas-rs.com.br

05	Assistente	CC2 e/ou FG2
04	Chefe de Seção	CC2 e/ou FG2
06	Coordenador de Serviço	CC1 e/ou FG1

Parágrafo Único. *O provimento das funções gratificadas criados neste artigo é privativo de servidor público do município, posto à disposição ou cedido ao município sem prejuízo de seus vencimentos, à livre escolha do Prefeito e impede o preenchimento do correspondente cargo em comissão.*

Art. 9º As atribuições e demais especificações dos Cargos de provimento Efetivo, Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados nos arts. 1º e 5º, se encontram em anexo e são parte integrante da presente Lei.

Art. 10. As despesas da presente Lei correrão à custa das seguintes rubricas orçamentárias, do orçamento vigente:

3.3.1.9.0.11.00.000000 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil

3.3.1.9.0.13.00.000000 Obrigações Patronais

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito – Poço das Antas, 25 de janeiro de 2013.

GLICÉRIO IVO JUNGES
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se:

HIDELBRANO LABRES MACHADO
Secretário Municipal Administração



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Poço das Antas

CNPJ: 91.693.333/0001-07 Fone: (51)3773-1122 Fax: 3773-1183 Av. São Pedro, 1213

Site: www.pocodasantas-rs.com.br E-mail: prefeitura@pocodasantas-rs.com.br

QUADRO: Cargo de Provimento Efetivo

CARGO: Engenheiro Civil

PADRÃO: 50% do padrão 6.0

Síntese de Deveres: Executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação em geral, de obras e iluminação pública.

Exemplos de Atribuições: Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem, vias públicas e de iluminação pública, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação, saneamento urbano e rural; executar e supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos; dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviço de urbanização em geral, realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletromecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição; examinar projetos e proceder vistorias de construções e iluminação pública; exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais; efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira, expedir notificações de autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho: Carga Horária: 20 horas semanais. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço externo, à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito ao trabalho desabrigado.

Requisitos para Provimento:

Habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Civil.

Idade: 18 anos completos.

Recrutamento: Concurso Público.



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Poço das Antas

CNPJ: 91.693.333/0001-07 Fone: (51)3773-1122 Fax: 3773-1183 Av. São Pedro, 1213

Site: www.pocodasantas-rs.com.br E-mail: prefeitura@pocodasantas-rs.com.br

QUADRO – Cargo de Provimento Efetivo

CARGO – Contador

PADRÃO – 6.0

Atribuições:

Descrição Sintética – Planejar e executar atividades técnicas de contabilidade, envolvendo coordenação, supervisão e execução de funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno.

Descrição Analítica – Supervisionar e coordenar os serviços contábeis do município; elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial; elaborar planos de contas; preparar normas de trabalho de contabilidade; orientar e manter a escrituração contábil; fazer levantamentos, organizar, analisar e assinar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros; efetuar perícias e revisões contábeis; elaborar relatórios referentes à situação financeira e patrimonial das repartições municipais; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas; executar auditoria pública nas repartições municipais; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; prestar

amento na análise de custos de empresas concessionárias do serviço público; participar da elaboração da proposta orçamentária; prestar assessoramento e emitir pareceres; responsabilizar-se por equipes necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Exemplos de Atribuições:

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 seus 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 do 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 pagar 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 ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; auditar os processos de licitações dispensa ou de 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 de previdência social; auditar a



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Poço das Antas

CNPJ: 91.693.333/0001-07 Fone: (51)3773-1122 Fax: 3773-1183 Av. São Pedro, 1213

Site: www.pocodasantas-rs.com.br E-mail: prefeitura@pocodasantas-rs.com.br

investidura nos cargos e funções 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 serviço, 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.

Atividades Específicas:

Quanto às receitas: fazer o exame das transferências intergovernamentais; do lançamento e da respectiva cobrança de todos os tributos da competência municipal, da cobrança da dívida ativa e dos títulos executivos emitidos pelo TCE; das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, entre outros pertinentes.

Quanto às despesas e ao conjunto da gestão: fazer o exame da execução da folha de pagamento; exame da manutenção da frota de veículos e equipamentos, exame do controle e acompanhamento dos procedimentos licitatórios e da execução dos contratos em vigor; acompanhamento dos limites dos gastos de/com pessoal; acompanhamento das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino e com as ações e serviços públicos de saúde; exame da gestão dos regimes próprios de previdência, se for o caso; exame da legalidade e avaliação dos resultados, quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade do direito privado.

Quanto à admissão de pessoal: manifestação sobre a legalidade dos atos de admissão de pessoal por concurso, por processo seletivo público e mediante contratação por tempo determinado; manifestação sobre a legalidade dos atos administrativos derivados de pessoal.

Condições de Trabalho:

- a) Geral – Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial – O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e dirigir veículos para seu próprio deslocamento a fim de desempenhar suas atribuições.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima de 18 anos.
- b) Grau de Instrução – Habilitação Legal para o exercício da profissão de contador, registro CRC.

Recrutamento: Concurso Público.



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Poço das Antas

CNPJ: 91.693.333/0001-07 Fone: (51)3773-1122 Fax: 3773-1183 Av. São Pedro, 1213

Site: www.pocodasantas-rs.com.br E-mail: prefeitura@pocodasantas-rs.com.br

QUADRO: Cargos de Provimento Efetivo

CARGO: Farmacêutico

PADRÃO: 50% do padrão 6.0

Atribuições:

Síntese de Deveres: Aviar receitas de acordo com as prescrições médicas; controlar e fazer a distribuição de todos os tipos de medicamentos; manter atualizado o controle do estoque de medicamentos; acompanhar o processo de compra de medicamentos.

Exemplos de Atribuições: Realizar manipulações farmacêuticas, quando houver necessidade; aviar receitas de acordo com as prescrições médicas; manter registros atualizados do estoque de medicamentos controlados com retenção de receita; fazer solicitação de medicamentos básicos, medicamentos controlados e materiais necessários à farmácia; conferir, controlar e distribuir todos os tipos de medicamentos, bem como, fazer o abastecimento aos demais postos de saúde; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento do receituário médico; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos, adquiridos pelo Município; controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos; controlar, supervisionar e solicitar a liberação da numeração dos receituários controlados (notificação de receita-B) e receituário de controle especial, junto a 16ª Coordenadoria Regional de Saúde; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do campo de especialidade; participar nas ações de vigilância epidemiológica e sanitária; participar de treinamentos e cursos referentes às suas atividades; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

Horário: 20 horas de trabalho normais por semana.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Superior completo.
- c) Habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no Conselho da categoria.

Recrutamento: Concurso Público.



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Poço das Antas

CNPJ: 91.693.333/0001-07 Fone: (51)3773-1122 Fax: 3773-1183 Av. São Pedro, 1213

Site: www.pocodasantas-rs.com.br E-mail: prefeitura@pocodasantas-rs.com.br

QUADRO: Cargo de Provimento Efetivo

CARGO: Nutricionista

PADRÃO: 50% do padrão 6.0

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Realizar atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução qualificada de trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietética, bem como a participação em programas voltados para a saúde pública.

Descrição Analítica: Realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores: a caracterização da área pesquisada (aspectos econômicos e recursos naturais), condições habitacionais (características de habitação, equipamento doméstico, instalações sanitárias); e o consumo de alimentos (identificação, valor nutritivo, procedência, custo e método de preparação); proceder a avaliação técnica da dieta comum das atividades e suprir medidas para a sua melhoria; participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímico e somatométricos; fazer a avaliação dos programas de nutrição em saúde pública; pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação, informes sobre: noções de higiene da alimentação; orientar para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente; e controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil, elaborar cardápios normais e dieterápicos, verificar, no prontuário dos doentes a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratórios para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um; fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição; inspecionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequados à conservação de cada tipo de alimento; adotar medidas que assegurem preparação higiênica e perfeita conservação dos alimentos; controlar o custo médio das refeições servidas e o custo total dos serviços de nutrição; orientar serviços de cozinha, copa e refeitórios na correta preparação e apresentação de cardápios; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; ser responsável tecnicamente pelos relatórios para os Programas do FNDE e Saúde; executar outras tarefas semelhantes, inclusive, dirigir veículo, eventualmente, se devidamente habilitado.

Condições de trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 20 horas normais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para recrutamento:

- a) Grau de Instrução: Nível superior
- b) Habilitação Funcional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Nutricionista.
- c) Idade: 18 anos completos.

Recrutamento: concurso público.



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Poço das Antas

CNPJ: 91.693.333/0001-07 Fone: (51)3773-1122 Fax: 3773-1183 Av. São Pedro, 1213
Site: www.pocodasantas-rs.com.br E-mail: prefeitura@pocodasantas-rs.com.br

QUADRO: Cargos de Provimento Efetivo

CARGO: Odontólogo

PADRÃO: 50% padrão 6.0

Síntese de Deveres: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial; proceder odontologia profilática em estabelecimentos de ensino, unidade móvel ou hospitalar.

Exemplos de Atribuições: Examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município, bem como pela Unidade Móvel, fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento; fazer extrações de dentes; compor dentaduras, preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalho de pontes, fazer esquemas das condições da boca e dos dentes dos pacientes; fazer registros e relatórios dos serviços executados; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, impressos, escritos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho: Carga horária de 20 horas semanais. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município.

Requisitos para Provimento:

Instrução legal para o exercício da profissão de odontólogo.

Idade: 18 anos completos.

Recrutamento:

Concurso Público.



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Poço das Antas

CNPJ: 91.693.333/0001-07 Fone: (51)3773-1122 Fax: 3773-1183 Av. São Pedro, 1213

Site: www.pocodasantas-rs.com.br E-mail: prefeitura@pocodasantas-rs.com.br

QUADRO – Cargo de Provedimento Efetivo

CARGO – Agente Fiscal

PADRÃO – 5.0

Síntese de Deveres: Exercer a fiscalização relativa ao cumprimento da legislação pertinente a aplicação do cumprimento das disposições legais compreendidas na competência da fiscalização tributária, da vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental no município.

Exemplos de Atribuições: Fiscalizar a inscrição do contribuinte; promover a verificação das declarações em geral feitas pelo comércio, indústria, casas bancárias, etc., para fins de cálculo do imposto predial e territorial e outros; orientar e instruir contribuinte sobre os dispositivos da legislação tributária; fazer quaisquer diligências exigidas pelo serviço; prestar informações em processos relacionados com as respectivas atividades; executar sindicâncias para verificação das alegações de contribuintes que requeiram reduções, isenções, baixa de veículos ou de negócios, demolição de prédios, etc.; preparar relatórios e boletins estatísticos; executar outras que correspondem ao cargo. Exercer a fiscalização, desenvolver ações de orientação e prevenção na área de vigilância sanitária e a emissão de pareceres técnicos relativos a inspeções desenvolvidas, determinar a correção de irregularidades nas áreas de vigilância sanitária e adoção de providências saneadoras ou repressivas para o resguardo da saúde coletiva. Fiscalizar os estabelecimentos e da manipulação e comercialização de gêneros alimentícios inspecionando a qualidade, as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos e o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; fiscalizar os estabelecimentos farmacêuticos e controle da produção e a comercialização de drogas e medicamentos; solicitar análises bromatológicas e biológicas em apoio às atividades de vigilância sanitária e epidemiológica; apreender, interditar ou incinerar mercadorias, no cumprimento de determinação superior ou nos casos em que a lei assim determinar; coletar amostras para análise fiscal e de controle, interditar mercadorias e ou estabelecimentos cujas condições não estejam satisfatórias com as normas e padrões exigidos e determinar a distribuição ou incineração de mercadorias apreendidas, lavratura de termo competente e outras tarefas similares. fiscalizar habitações; fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres; fiscalizar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública; fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares; fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias; fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais; fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais; encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle; apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; fiscalizar estabelecimentos que comercializam, no varejo, drogas, medicamentos, cosméticos e saneantes domissanitários e outros de interesse da saúde; fiscalizar estabelecimentos que comercializam, no atacado, drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Poço das Antas

CNPJ: 91.693.333/0001-07 Fone: (51)3773-1122 Fax: 3773-1183 Av. São Pedro, 1213

Site: www.pocodasantas-rs.com.br E-mail: prefeitura@pocodasantas-rs.com.br

e correlatos, cosméticos e saneantes e outros de interesse da saúde; farmacêuticos e correlatos, saneantes domissanitários, cosméticos, perfumes e produtos de higiene, produtos médico hospitalares e de diagnóstico e outros de interesse da saúde; fiscalizar farmácias privadas e dispensários de medicamentos de unidades; fiscalizar serviços de aplicação de produtos saneantes domissanitários, tais como: desinsetizadoras e congêneres; fiscalizar serviços de próteses dentárias, estabelecimentos ópticos, creches, asilos e congêneres; fiscalizar serviços de esterilização; fiscalizar hospitais, clínicas e consultórios veterinários e congêneres; apreender medicamentos, mercadorias e outros produtos de interesse da saúde que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; elaborar relatórios, laudos, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária; expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas; executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Ambiental, Controle de Zoonoses e Vetores e Saúde do Trabalhador; fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor; exercer o poder de polícia do município na área de saúde pública; elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município; relatar e proferir voto nos processos relativos aos créditos do Município, enquanto membro das juntas de julgamentos e recursos fiscais; executar outras atividades correlatas à área fiscal sanitária, a critério da chefia imediata entre outras. Colher amostras de águas, efluentes e resíduos em geral, necessários para análise técnica e de controle; proceder as inspeções e visitas de rotina, bem como a apuração de irregularidades e infrações; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; lavrar autos de infração e aplicar as penalidades cabíveis; relatar ao superior hierárquico todas as decisões e ações concernentes a sua atividade de competência; praticar todos os atos necessários ao bom desempenho da vigilância ambiental do Município, sendo que: a) no exercício da função fiscalizadora, o fiscal terá livre acesso, em qualquer dia e hora e a permanência, pelo tempo que se fizer necessário, mediante as formalidades legais, a todas as edificações aos locais sujeitos ao regime desta lei, não se lhe podendo negar informações, vistas a projetos, instalações, dependências ou produtos sobre inspeção; b) nos casos de embargo a ação fiscalizadora, o agente solicitará a intervenção policial para a execução da medida ordenada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

Características especiais: O exercício do cargo pode determinar prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, em estabelecimentos públicos e privados, em área urbana ou rural, sujeitos à vigilância ambiental, bem como o uso de roupa especial a ser fornecida pelo município e exige contato com o público, inclusive conduzir veículo para seu próprio deslocamento até os locais onde deverá executar seus serviços.

Condições de Trabalho:

Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para Provimento:

Instrução de nível correspondente ao Ensino Médio Técnico em Meio Ambiente ou superior na área agrônômica, ambiental ou ciências biológicas; (noções gerais da legislação fiscal tributária, do Meio Ambiente, Vigilância Sanitária, epidemiológica e ambiental); idoneidade moral comprovada mediante investigação social.

Carteira Nacional de Habilitação categoria B, C ou D.

Idade mínima: 18 anos.

Recrutamento: Concurso Público.



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Poço das Antas

CNPJ: 91.693.333/0001-07 Fone: (51)3773-1122 Fax: 3773-1183 Av. São Pedro, 1213

Site: www.pocodasantas-rs.com.br E-mail: prefeitura@pocodasantas-rs.com.br

QUADRO: Cargo de provimento efetivo

CARGO: Técnico Agrícola

PADRÃO: 5.0

Síntese dos Deveres: Prestar assistência e orientação na área agropecuária.

Exemplos de Atribuições: Orientar os munícipes e pessoas relacionadas ao setor primário na adoção de novas técnicas visando aumentar a produção agropecuária; estudar e executar trabalhos em relação à área fitotécnica, orientar o correto uso de defensivos, fertilizantes e corretivos agrícolas; orientar sobre áreas demonstrativas no município. Fiscalizar e orientar a implantação de praças e jardins; estudar programas e alternativas na área pecuária a fim de desenvolver a atividade no município; desenvolver trabalhos que visem melhorar a situação ambiental no setor agropecuário, fazer avaliações das produções agrícolas e pecuárias; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades do cargo. Fazer demonstrações práticas de combate a pragas; prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura e de colheita, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; efetuar cálculos para adubação da terra; ensinar métodos para evitar a erosão; informar aos agricultores sobre a conveniência da introdução de novas culturas, coletar amostras de plantas e árvores para fins de exame, identificação e classificação; orientar sobre métodos adequados de limpeza, desinfecção de estábulos, baias, tambos, etc.; fazer distribuição de vacina aos criadores; pesar animais; acompanhar o desenvolvimento da produção do leite e verificar o teor de gordura; fazer o registro, ou providenciar no mesmo junto aos órgãos competentes, de agricultura e criadores; executar outras práticas correlatas.

Condições Especiais: O exercício do cargo exige viagens ou permanência no interior do município, bem como prestação de serviços aos domingos e feriados. Sujeito a trabalho em local desabrigado, inclusive conduzir veículo para seu próprio deslocamento até os locais onde deverá executar suas tarefas.

Condições de Trabalho:

Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para Provimento:

Carteira de Habilitação B.

Instrução correspondente Curso de Técnico Agrícola ou Técnico em Agropecuária.

Idade Mínima: 18 anos.

Recrutamento: Concurso Público.



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Poço das Antas

CNPJ: 91.693.333/0001-07 Fone: (51)3773-1122 Fax: 3773-1183 Av. São Pedro, 1213
Site: www.pocodasantas-rs.com.br E-mail: prefeitura@pocodasantas-rs.com.br

QUADRO: Cargo de Provimento Efetivo

CARGO: Atendente da Educação Infantil

PADRÃO: 2.0

Atribuições:

Descrição Sintética: Atender, orientar e proporcionar atividades de coordenação motora e auxiliar na higiene e alimentação das crianças.

Descrição Analítica: Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; Orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; Auxiliar as crianças na oferta da alimentação e servindo-as sempre que necessário; Auxiliar no desenvolvimento de atividades de coordenação motora; Zelar pelo bem estar das crianças cientificando imediatamente o superior, de alguma anormalidade; Comunicar aos pais e/ou responsáveis os acontecimentos do dia; Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; Apurar a frequência diária e mensal dos menores; Proporcionar atividades de entretenimento e de lazer; Colaborar com as atividades desenvolvidas pelo Centro Municipal, em seus planejamentos e programações; Ministrando medicamentos conforme prescrição médica; Desenvolver atividades educativas, conforme a faixa etária das crianças, sob orientação superior; Manter o ambiente de trabalho em condições de asseio e propício ao desenvolvimento da criança; Executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: 18 anos completos.

b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo.

Recrutamento: Concurso Público.



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Poço das Antas

CNPJ: 91.693.333/0001-07 Fone: (51)3773-1122 Fax: 3773-1183 Av. São Pedro, 1213
Site: www.pocodasantas-rs.com.br E-mail: prefeitura@pocodasantas-rs.com.br

QUADRO: Cargo de provimento efetivo

CARGO: Secretário de Escola

PADRÃO: 2.0

Síntese dos Deveres: Executar todos os serviços de secretário de escola.

Exemplos de Atribuições: Conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino; Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas sobre o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino; Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos; Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada; Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos; Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência; Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes; Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares; Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno; Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado; Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento; Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar; Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos; Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar; Organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio; Secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas; Conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos; Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola; Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizado os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos; Participar da avaliação institucional, conforme orientações; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

Condições de Trabalho:

Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para Provimento:

Instrução correspondente ao Ensino Médio.

Idade Mínima: 18 anos.

Recrutamento: Concurso Público.



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Poço das Antas

CNPJ: 91.693.333/0001-07 Fone: (51)3773-1122 Fax: 3773-1183 Av. São Pedro, 1213

Site: www.pocodasantas-rs.com.br E-mail: prefeitura@pocodasantas-rs.com.br

QUADRO – Cargos de Provimento Efetivo

CARGO – Auxiliar Administrativo

PADRÃO – 2.0

Atribuições:

Descrição Sintética – executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais, bem como de atendimento ao público.

Descrição Analítica – Classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados na repartição; preparar índices de fichários de acordo com a orientação recebida; auxiliar na elaboração de balancetes, inventários e balanços do material movimentado ou em estoque; auxiliar no levantamento de dados para a proposta orçamentária; auxiliar nos trabalhos de coleta e de registro de dados pertinentes às atividades do setor de trabalho; estudar e informar processos de rotina referentes às atividades específicas do setor de trabalho de acordo com orientação recebida; executar tarefas datilográficas relacionadas com as atividades do setor de trabalho; identificar e registrar pacientes para fins de atendimento médico e hospitalar, de acordo com a orientação recebida, receber, registrar e anexar prontuários de doente, fichas clínicas, laudos de exames laboratoriais, bem como qualquer documentação semelhante, de acordo com normas predeterminadas, executar tarefas de rotina administrativa em estabelecimento hospitalar, clínico ou de ensino, de acordo com orientação recebida, efetuar registro de frequência do pessoal; preparar mapa de frequência de pessoal, comunicando as alterações ocorridas, bem como organizar a efetividade do pessoal para fins de pagamento, de acordo com orientação recebida; efetuar, sob supervisão, os assentamentos individuais do pessoal da repartição; elaborar grades ou certidões de tempo de serviço do pessoal; auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente, mediante tomada de preços, registro de fornecedores, expedição de convites, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; redigir e datilografar expediente administrativo, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros, efetuar registro e cálculo relativo às áreas tributária, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; atualizar e ordenar, de acordo com instruções, catálogos e fichários de bibliotecas; consultar e atualizar arquivos magnéticos e dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras, leitura de microfilmes, registradoras e de contabilidade; zelar pela conservação do equipamento em uso, providenciando nos consertos que se fizerem necessários; atender ao público, prestando as informações solicitadas, executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral – Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial – O exercício do cargo exige atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade – 18 anos completos a 45 anos.
- b) Grau de Instrução – Ensino Fundamental completo.

Recrutamento: Concurso Público.



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Poço das Antas

CNPJ: 91.693.333/0001-07 Fone: (51)3773-1122 Fax: 3773-1183 Av. São Pedro, 1213
Site: www.pocodasantas-rs.com.br E-mail: prefeitura@pocodasantas-rs.com.br

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

CLASSE: Assistente

PADRÃO: CC2 e/ou FG2

Síntese dos Deveres:

Prestar assessoramento ao setor que lhe for designado.

Exemplo de Atribuições:

Prestar assistência, respondendo pelos encargos afins. Analisar documentação, encaminhando-as para o setor de competência. Emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, reunir informações que se fizerem necessárias para decisões importantes; estudar a legislação referente ao órgão que trabalha. Executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

Horário: À disposição do Prefeito Municipal.

Outros: Viagens, freqüência a cursos de especialização.

Recrutamento:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Poço das Antas

CNPJ: 91.693.333/0001-07 Fone: (51)3773-1122 Fax: 3773-1183 Av. São Pedro, 1213

Site: www.pocodasantas-rs.com.br E-mail: prefeitura@pocodasantas-rs.com.br

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

CLASSE: Chefe de Seção

PADRÃO: CC2 e/ou FG2

Síntese de Deveres: Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento de metas estabelecidas.

Exemplos de Atribuições: Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de serviços e processos aos 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 os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal subordinado 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 servidores para discutir assuntos diretamente ligados às atribuições que lhe são afetas, ouvindo também, suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão, assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, à apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessário à execução dos serviços afetos ao núcleo e controlar sua utilização; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer rigorosamente cumprir o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; propor à autoridade superior sobre a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Recrutamento: Indicação do Prefeito Municipal.



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Poço das Antas

CNPJ: 91.693.333/0001-07 Fone: (51)3773-1122 Fax: 3773-1183 Av. São Pedro, 1213
Site: www.pocodasantas-rs.com.br E-mail: prefeitura@pocodasantas-rs.com.br

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

CLASSE: Coordenador de Serviço

PADRÃO: CC1 e/ou FG1

Síntese de Deveres: Coordenar as atividades de um setor, organizando e orientando os trabalhos afins.

Exemplos de Atribuições: Coordenar os serviços, observando o aspecto legal, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos. Informar a autoridade competente sobre a eficiência e execução de todas as atividades afins. Avaliar a produção. Executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal;
- b) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Recrutamento: Indicação do Prefeito Municipal.



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Poço das Antas

CNPJ: 91.693.333/0001-07 Fone: (51)3773-1122 Fax: 3773-1183 Av. São Pedro, 1213
Site: www.pocodasantas-rs.com.br E-mail: prefeitura@pocodasantas-rs.com.br

QUADRO: Cargo em Comissão e Funções Gratificadas

CARGO: Coordenador Administrativo

PADRÃO: CC8 e/ou FG8

Síntese dos Deveres:

Prestar assistência administrativa e coordenar um setor específico sempre que for designado através de portaria.

Exemplos de Atribuições:

Elaborar projetos de lei de ordem superior; acompanhar a tramitação da legislação entre Executivo e Legislativo; estudar a legislação existente no órgão em que trabalha; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação superior; propor a realização de medidas à boa administração de pessoal e de outros serviços públicos; executar outras tarefas correlatas; examinar e preparar a correspondência emitida pelo Prefeito e executar todas as atribuições inerentes ao setor para o qual for designado através de Portaria.

Condições de Trabalho:

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: Ter disponibilidade de viajar, frequentar cursos, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
- c) Conduzir veículo para seu próprio deslocamento até os locais onde deverá executar suas tarefas, quando necessário.

Recrutamento:

Indicação do Prefeito Municipal.

Requisitos para Provimento:

Carteira de Habilitação B.

Instrução Técnica correspondente ao Cargo quando for designado.

Idade Mínima: 18 anos.