



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° 1.641/2013, DE 09 DE JULHO DE 2013.

Cria cargo, consolida os dados do quadro de cargos de provimento efetivo dando nova redação ao art. 3° 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 o seguinte cargo de provimento efetivo no quadro de cargos do Município:

N° de Cargos	Cargo / Denominação	Padrão	Carga Horária
01	Escriturário	3.0	40

Art. 2° Consolida o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Município, e da nova redação ao art. 3° da Lei n° 180 de 04 de junho de 1992, e alterações posteriores, que passa a ter a seguinte redação:

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

N° de Cargos	Cargo / Denominação	Padrão	Carga Horária
01	Médico ESF	8.0	40
02	Médico	7.5	20
01	Enfermeiro	7.0	40
02	Farmacêutico	50% do 7.0	20
02	Odontólogo	50% do 7.0	20
02	Contador	6.0	40
01	Engenheiro Civil	50% do 6.0	20
02	Assistente Social	50% do 6.0	20
02	Nutricionista	50% do 6.0	20



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

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
06	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

Art. 3º As atribuições e demais especificações do Cargo de provimento Efetivo, se encontram em anexo e é parte integrante da presente Lei.

Art. 4º 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. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito – Poço das Antas, 09 de julho 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

CARGO: Escriturário

PADRÃO: 03

Síntese dos Deveres:

Executar trabalhos administrativos de certa complexidade, receber e guardar valores; efetuar pagamentos.

Exemplos de Atribuições:

Redigir cartas, ofícios, memorandos, telegramas e informações; informar processos sob orientação de supervisor imediato; auxiliar na elaboração de relatórios anuais ou parciais; fazer a revisão de qualquer modalidade de expediente administrativo; como folha de pagamento, circulares, balancetes, informações, mapas, quadros, demonstrativos, etc. confeccionar fichários; extrair guias, empenhos, requisições, certidões, relações, etc.; realizar trabalhos de conferências, verificações, anotação e informação que exija algum discernimento e capacidade de julgamento, lavrar apostilas, decretos, portarias, e outros atos; fazer averbações, elaborar folhas de pagamento; receber, expedir e fichar expedientes relativos a assuntos de repartição, elaborar mapas e boletins demonstrativos; executar serviços datilográficos; executar serviços de cadastro, fichário e arquivo; operar com máquinas de escritório, tais como datilografia, de calcular, duplicadoras, copiadoras e computadores, etc. Receber e pagar em moeda corrente, prestando contas diariamente ao Diretor da Fazenda; executar as instruções do Diretor da Fazenda sobre distribuições de serviço; auxiliar os serviços de segurança da Tesouraria, receber importâncias nos Bancos ou providenciar no recebimento de valores; assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preparar comprovantes relativos a operações de tesouraria; receber e conferir os mapas de arrecadação; fornecer suprimentos para pagamentos exigidos, confeccionar mapas de arrecadação; fazer serviços de escrituração; informar e dar parecer em processos diversos à competência da Tesouraria.

Condições de Trabalho:

Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para Provimento:

Instrução correspondente ao 2º Grau, idoneidade moral comprovada mediante prova de investigação social. Idade mínima: 18 anos.

Recrutamento:

Concurso público.