



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal 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° 1.502, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2011.

Cria padrão, altera padrão de cargos e cria, extingue, unifica e altera atribuições de cargos de provimento efetivo da Lei n° 180 de 04 de junho de 1992, que dispõem sobre o Quadro de Cargos e Padrões.

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 padrão 08 de vencimentos no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, estabelecido através da Lei Municipal n° 180 de 04 de junho de 1992 e suas alterações, que passa a ser o seguinte:

Padrão	Valor do Padrão R\$
08	6.700,00
07	3.080,92
06	2.772,84
5.5	2.172,48
05	1.572,15
04	1.481,78
03	1.084,23
02	758,91
01	621,69

Art. 2° - Cria cargos no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, estabelecido pela Lei Municipal n° 180 de 04 de junho de 1992 e suas alterações, incluindo os seguintes cargos no referido quadro:

Quant. de Cargos	Denominação do Cargo	Carga Horária	Padrão	Valor do Padrão R\$
-------------------------	-----------------------------	----------------------	---------------	----------------------------



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal 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	<i>Assistente Social</i>	20	50% do padrão 06	1.386,42
02	<i>Auxiliar Administrativo</i>	40	02	758,91
01	<i>Farmacêutico</i>	20	50% do padrão 06	1.386,42
01	<i>Médico ESF</i>	40	08	6.700,00
01	<i>Topógrafo</i>	20	03	1.084,23

§ 1º - As atribuições e demais especificações dos cargos criados neste art. encontram-se em anexo e são parte integrante da presente Lei.

§ 2º - Com a criação de 02 (dois) cargos de Auxiliar Administrativo e 01 (um) de Assistente Social, o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do cargo de Auxiliar Administrativo passa a contar com 04 (quatro) cargos e o de Assistente Social com 02 (dois) cargos.

Art. 3º - Unifica sob a mesma denominação os seguintes cargos do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, que passa a denominar-se de: Doméstica.

Denominação do Cargo	Carga Horária	Padrão	Valor do Padrão R\$
<i>Doméstica</i>	40	01	621,69
<i>Servente de Escola</i>	40	01	621,69

Parágrafo único: Com a unificação dos cargos deste artigo, o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do cargo de Doméstica passa a contar com 09 (nove) cargos.

Art. 4º - Altera atribuições, condições de trabalho e requisitos para provimento dos seguintes cargos de provimento efetivo:

Denominação do Cargo	Carga Horária	Padrão	Valor do Padrão R\$
<i>Assistente Social</i>	20	50% do padrão 06	1.386,42
<i>Doméstica</i>	40	01	621,69
<i>Escriturário</i>	40	03	1.084,23
<i>Servente</i>	40	01	621,69



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal 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

Parágrafo único: As atribuições e demais especificações alteradas dos cargos deste art. se encontram em anexo e são parte integrante da presente Lei.

Art. 5º - Extingue os seguintes cargos de provimento efetivo:

Quant. de Cargos	Denominação do Cargo	Carga Horária	Padrão	Valor do Padrão R\$
01	<i>Auxiliar em Enfermagem</i>	40	02	758,91
01	<i>Médico</i>	40	07	3.080,92
01	<i>Operário/Jardineiro</i>	40	02	758,91
01	<i>Tesoureiro</i>	40	05	1.572,15
08	<i>Zelador de Estrada</i>	40	01	621,69

Art. 6º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias constantes da Lei de Orçamento.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito – Poço das Antas, 22 de novembro de 2011.

Registre-se e publique-se:

RICARDO LUIZ FLACH
Prefeito Municipal

JAIR ANTÔNIO SCHNEIDER
Secretario da Administração



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal 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

ANEXOS

CARGO: Assistente Social

PADRÃO: 50% do padrão 06

Atribuições:

Descrição Sintética: Planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência.

Descrição Analítica: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de serviço social; preparar programas de trabalho referente ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes aos locais competentes acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a solução sócio-econômica para a concessão de auxílios do município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância, à infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos sócio-econômicos com vista a planejamento habitacional nas comunidades, pesquisar programas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades sociais, prestar assessoramento; participar do desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de 20 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito a plantões, trabalho externo, contato com o público, bem como o uso de equipamentos de proteção fornecidos pelo município.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: 18 anos completos.

b) Grau de Instrução: Habilitação Legal para a profissão de Assistente Social.

Recrutamento: Concurso Público.



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal 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: Auxiliar Administrativo

PADRÃO: 02

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

Prefeitura Municipal 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: Farmacêutico

PADRÃO: 50% do padrão 06

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 21 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

Prefeitura Municipal 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: Médico ESF

PADRÃO: 08

Síntese de Deveres:

Prestar assistência médica cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em ambulatórios, escolas, hospitais, unidade móvel ou órgãos afins; fazer inspeção de saúde em servidores municipais, bem como em candidatos a ingresso no serviço público municipal.

Exemplos de Atribuições:

Dirigir equipes e prestar socorros urgentes, efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicação preventiva; providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; ministrar aulas e participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento; transferir, pessoalmente, a responsabilidade do atendimento e acompanhamento aos titulares de plantão; atender os casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos dos titulares de plantão; preencher boletins de socorro urgente, mesmo provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiros socorros; supervisionar e orientar trabalhos de estágios e internos; preencher as fichas dos doentes atendidos em domicílio; preencher relatórios comprobatórios de atendimento; proceder o registro dos pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer, atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; examinar funcionários para fins de licenças, readaptação, aposentadoria e reversão; examinar candidatos a auxílios; fazer inspeção médica para fins de ingresso; fazer visitas domiciliares para fins de concessão de licenças a funcionários; emitir laudos, fazer diagnósticos e recomendação terapêutica; preservar regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

* Que compreenda os indivíduos como sujeitos de seus processos no andar a vida, sendo assim corresponsáveis nos processos de promoção, manutenção e recuperação de sua saúde; que respeite os interesses, valores e diferenças culturais;

* Que se responsabilize, com a equipe toda, pelas famílias; que realize o cuidado em saúde desta população, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;

* Que crie vínculo com as famílias/pessoas, proporcionando atendimento humanizado, e que este implique na construção da autonomia dos sujeitos/grupos, bem como na possibilidade de construir redes sociais;

* Que se vincule também com os profissionais de trabalho com que lida no cotidiano, atuando de forma complementar, solidária e ética;

*Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal 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

* Que conheça o território ao qual está vinculada sua equipe, conheça as famílias que ali residem, os recursos que a comunidade possui, identificando com ela os principais problemas/áreas de risco a serem enfrentados e participe do desenvolvimento de Projetos de Intervenção que minimizem ou solucionem estes problemas, articulando outros setores que possam também estar implicados (Cultura, Educação, Assistência Social, outros serviços de saúde, ONGs, grupos religiosos, ...) articulando assim a assistência com a prevenção e promoção da saúde;

* Que desenvolva ações assistenciais às pessoas durante todo o ciclo de vida (crianças, adolescentes, adultos, idosos), acolhendo-as, definindo, com a equipe e o usuário implicado, o Projeto Terapêutico que melhor se adapte à situação; que envolva os cuidadores sempre que possível; que vá à casa das pessoas, sempre que necessitem; que busque recursos complementares, sempre que necessário (discussão de caso, referenciamento para outro serviço...); que realize procedimentos médicos simples como:

- realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão locais;
- realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS;
- realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas, procedimentos para fins de diagnósticos e verificar e atestar óbitos;
- encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário, bem como avaliar e autorizar as internações hospitalares (Laudos de AIH);
- realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências.

* Que valorize a subjetividade de cada sujeito e busque compreender o indivíduo e suas relações, bem como compreenda a família com a sua singularidade na produção de inter-subjetividades;

* Que desenvolva ações coletivas dentro e fora da unidade, conforme prioridades estabelecidas na equipe; que participe da formação/execução de atividades grupais educativas, conforme plano da equipe; que compreenda os grupos como espaços de construção do conhecimento de todos e por todos, construção de autonomia progressiva e espaço de convivência, que estreitando relações, abre perspectivas de ampliação das redes sociais;

* Que em todas as ações realizadas haja um enfoque para a promoção de hábitos saudáveis de vida, respeitando-se o direito de escolha das pessoas;

* Que participe ativamente da organização do processo de trabalho no cotidiano da equipe/unidade, participando da discriminação de risco, consultas conjuntas, dando retaguarda à enfermagem, administrando a agenda da equipe;

* Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; e

* Que use de forma racional a tecnologia disponível para investigação diagnóstica e terapêutica, especialmente os medicamentos; que evite deslocamentos desnecessários dos usuários; que alie outras práticas terapêuticas não medicamentosas, sempre que possível;



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal 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

- *Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
- * realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- * Que participe dos processos de capacitação, tanto capacitando, como capacitador, apoiando a formação de outros profissionais;
- * Que participe ativamente das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; dos espaços de criação coletiva: reuniões da equipe local de referência, apoio matricial, reuniões gerais, mutirões,...;
- *Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- * Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- * Que contribua para o bom andamento do Núcleo de Saúde Coletiva, Colegiado Gestor e Conselho Local de Saúde;
- * Que preencha adequadamente os prontuários familiares, relatando de forma inteligível e legível os dados essenciais em cada situação;
- *Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- *Participar ativamente do programa da Vigilância Sanitária;
- *Preencher e encaminhar laudos e processos administrativos ao Estado para o recebimento dos medicamentos especializados, exames e consultas complementares;
- *Participar dos treinamentos e capacitações dirigidas aos médicos e equipes de ESF, realizadas no município, região ou Estado;
- *Realizar outras atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

O que o médico deve saber/fazer para dar conta destas atribuições:

- * Ter postura acolhedora, responsável, ética;
- * Desenvolver práticas de trabalho em equipe, de forma complementar, solidária, respeitosa e criativa;
- * Adotar concepção de saúde que dê conta da complexidade dos processos saúde-doença, levando em conta o sujeito seus valores, suas relações, suas condições objetivas de vida (a moradia, o trabalho ou a falta dele, os hábitos, o "em torno" - urbanização, saneamento, espaços de lazer – a religiosidade, a rede social significativa) enfim, um determinado espaço territorial e vivencial, sendo influenciado e influenciando nos determinantes de saúde;
- * Conheça e implemente as diretrizes do SUS;
- * Ter conhecimentos básicos de epidemiologia e de Vigilância em Saúde (principais indicadores de saúde; imunização; prevenção da raiva e tétano; investigação de surto);
- * Ações de controle da dengue; principais doenças infecciosas e suas medidas de controle; creche, asilos, casas de apoio, escolas; conhecimentos básicos sobre relações meio-ambiente (incluindo ambiente de trabalho) e saúde;
- * Conhecer os principais eventos/agraves em todo o ciclo de vida: acompanhamento do crescimento e desenvolvimento; anemias; doenças respiratórias; principais dermatoses; doenças infecciosas mais comuns (parasitoses intestinais, tuberculose, dengue, hanseníase, leptospirose, DST-AIDS..) hipertensão arterial; diabetes; principais doenças ósteo-musculares; sexualidade; concepção/anticoncepção; pré-natal de baixo risco; vulvovaginites mais comuns; climatério; convulsões; uso e abuso de drogas; alcoolismo; manejo dos quadros de ansiedade/depressão, processos de perda; LER/DORT;
- * Conheça e estimule a aquisição de hábitos nutricionais saudáveis;



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal 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

- * Consiga ter formação ou reflexão sobre as relações familiares e produção de inter-subjetividades;
- * Seja capaz de desenvolver atividades grupais participativas;
- * Tenha iniciativa para buscar novos conhecimentos, acionando redes de ajuda (apoiadores de outros serviços, outros profissionais da equipe, levando o caso à discussão, estudando...);
- * Tenha conhecimentos básicos de medidas de suporte à vida (situações de emergência) e desenvolva os procedimentos mais comuns (sutura, drenagem de abscesso, ...);
- * Que conheça e adote o uso racional de medicamentos;
- * Use racionalmente os recursos tecnológicos disponíveis;

Condições de Trabalho:

Carga horária semanal de 40 horas. 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:

Habilitação legal para o exercício da profissão de médico.

Idade: 21 anos completos.

Recrutamento:

Concurso Público.



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal 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: Topógrafo

PADRÃO: 03

Síntese dos deveres:

Realizar medições e levantamentos topográficos de terrenos e áreas de terras, com vistas à realização de obras públicas em geral.

Exemplo de atribuições:

Efetuar a medição de áreas de terras com vistas a definir sua localização exata; realizar levantamentos altimétricos com a definição de curvas de nível; efetuar o alinhamento e nivelamento de ruas e estradas, com o objetivo da execução de obras e/ou a construção de muros; efetuar o levantamento de dados com vistas à atualização de cadastro fiscal; realizar o desenho e locação dos dados apurados através de levantamentos e nivelamentos planialtimétricos; executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; dirigir veículos de propriedade do Município, desde que possua habilitação para tanto. Deverá ter conhecimento de auto CAD, software de topografia, operação de equipamentos de topografia, pelo menos estação total teodolito e nível.

Condições de trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 20 horas;
- b) Especial: Sujeito a frequentar cursos de especialização, ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.
- c) Outras: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Curso de Nível Médio que inclua em seu currículo a matéria de topografia;
- c) Outros: Estar legalmente habilitado para o exercício da profissão.

Recrutamento: Concurso Público.



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal 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: Doméstica

PADRÃO: 01

Síntese de deveres:

Executar trabalhos de limpeza em geral; limpar tapetes, trilhos e capachos; fazer a conservação, remoção e arrumação de móveis e materiais nas diversas dependências das repartições públicas; limpar pisos, vidros, lâmpadas, móveis e corredores; lavar e encerar assoalhos; varrer e tirar pó das salas. Executar serviços de jardinagem e horta; preparação da merenda escolar e servi-la, limpar e arrumar mesas; lavar louça, vestuário e roupas de cama, mesa e banho; fazer limpeza de dormitórios, alojamentos e demais dependências; varrer pátios, fazer café e servi-lo; cozinhar, limpar alimentos, executar outras tarefas semelhantes. Recolher e entregar aos responsáveis objetos esquecidos nos órgãos públicos; preparar café e refeições de acordo com o cardápio pré-estabelecido; colaborar na limpeza dos utensílios da merenda escolar, na limpeza da cozinha e do refeitório; tirar o pó de livros, estantes e armários; lavar e arear os sanitários, conservando-os em perfeitas condições de higiene; fazer arrumações, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; atender telefone, quando necessário; receber, anotar e transmitir recados; acompanhar alunos, quando solicitado pela direção da escola; receber e entregar correspondências, interna e externa; transportar volumes; recolher e remover lixo e detritos; executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias.

Condições de trabalho:

Horário: 40 horas de trabalho por semana.

Requisitos para provimento:

Idade mínima 18 anos. Grau de Instrução: Primário.

Recrutamento:

Concurso público.



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal 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.



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal 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: Servente

PADRÃO: 01

Síntese dos Deveres:

Realizar capinas e trabalhos braçais rotineiros de limpeza em geral; fazer a remoção e arrumação de móveis e utensílios, plantio para conservar praças, hortas, canteiros e vias públicas.

Exemplos de Atribuições:

Carregar e descarregar veículos em geral; arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar, remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no serviço de abastecimento de veículos; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de praças e canteiros públicos, alimentar animais sob supervisão; proceder à lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; executar tarefas afins, inclusive, dirigir veículo, eventualmente, se devidamente habilitado.

Condições de Trabalho:

Horário semanal de 40 horas. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a trabalho desabrigado.

Requisitos para Provimento:

Grau de instrução. Primário completo.

Idade mínima: 18 anos.

Recrutamento:

Concurso Público.