



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 Nº. 959, de 31 de março de 2004.

ALTERA REDAÇÃO DO ARTIGO 1º DA LEI Nº. 860 DE
21/02/03 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SÍLVIO PEDRO SCHMITZ, Prefeito Municipal de Poço das Antas, Estado do Rio Grande do Sul.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º - O art. 1º da Lei Municipal nº. 860 de 21 de fevereiro de 2003, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 1º -

01

01

01

01

02 *ASSESSOR TÉCNICO* 5.5

01

02

01

01

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

POÇO DAS ANTAS, 31 de março de 2004.

Sílvio Pedro Schmitz
PREFEITO MUNICIPAL



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 – Assessor Técnico.

PADRÃO – 5.5

Atribuições:

- a) Descrição Sintética – Executar trabalhos que envolvam a interpretação das leis e normas administrativas, redigir expedientes administrativos, proceder à aquisição, guarda e distribuição de material.
- b) Descrição Analítica – Examinar processos, redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como memorandos, cartas, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposição de motivos, minutas de decretos e outros, realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei, efetuar registros, realizar ou orientar a coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos, efetuar ou orientar a coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos, efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos, manter em dia os registros de estoque, fazer levantamentos de bens patrimoniais, realizar trabalhos datilográficos, operar terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; obter informações e fornece-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência, executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Provimento:

- a) Idade – 18 anos completos a 45 anos.
- b) Grau de Instrução – Curso Superior completo com Bacharelado em Administração ou Ciências Contábeis.

Recrutamento: Concurso Público.