



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° 873, de 24 de março de 2003.

ALTERA REDAÇÃO DO ARTIGO 1° DA LEI N° 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. 1° - O art. 1° da Lei Municipal n° 860 de 21 de fevereiro de 2003, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 1° -

01.....

01.....

01.....

01.....

01 *ASSESSOR TÉCNICO* 5.5

01.....

02.....

01.....

01.....

Art. 2° - Em virtude da alteração prevista no artigo anterior, fica extinto o cargo de Agente Administrativo.

Art. 3° - As atribuições e demais especificações do Cargo se encontram em anexo e que passam a fazer parte integrante da presente Lei.

Art. 4° - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5° - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE POÇO DAS ANTAS, 24 de março de 2003.

Silvio 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.