



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° 708, de 06 de abril de 2001.

REVOGA OS ARTIGOS 8 E 9 DA LEI N° 180 DE 04 DE JUNHO 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 - Ficam revogados os Artigos 8 e 9 da Lei n° 180 de 04 de junho de 1992 que trata dos Cargos em Comissão e Vencimentos e que passam 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 CC ou Código do FG
07	Secretários	CC8 e/ou FG8
01	Coordenador Administrativo	CC8 e/ou FG8
01	Agrônomo	CC7 e/ou FG7
01	Consultor Jurídico	CC7 e/ou FG7
01	Coordenador Técnico em Agricultura	CC6 e/ou FG6
01	Assistente Administrativo	CC5 e/ou FG5
01	Coordenador Técnico em Saúde	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	Assistente Social	CC4 e/ou FG4
01	Coordenador Técnico em Informática	CC3 e/ou FG3
01	Auxiliar Administrativo	CC3 e/ou FG3
01	Secretário de Junta de Serviço Militar	CC2 e/ou FG2
01	Coordenador de Merenda Escolar	CC2 e/ou FG2
03	Assistente	CC2 e/ou FG2
03	Chefe de Seção	CC2 e/ou FG2
02	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.



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

Artigo 9º - Os vencimentos dos cargos e os valores das funções gratificadas de que trata esta Lei passam a ser os seguintes:

I - Os Cargos de Provisão Efetivo permanecem com os vencimentos inalterados, ficando portanto com os mesmos valores e que são os seguintes nesta data:

Padrão 1	R\$ 332,94
Padrão 2	R\$ 406,43
Padrão 3	R\$ 580,66
Padrão 4	R\$ 793,57
Padrão 5	R\$ 841,97
Padrão 6	R\$ 1.485,00
Padrão 7	R\$ 1.650,00

II – Cargos em Comissão e Funções Gratificadas:

Padrão	Valor Mensal	Código	Valor Mensal
CC8	R\$ 1.751,62	FG8	R\$ 619,36
CC7	R\$ 1.451,62	FG7	R\$ 503,24
CC6	R\$ 1.272,00	FG6	R\$ 472,00
CC5	R\$ 1.180,63	FG5	R\$ 406,43
CC4	R\$ 929,03	FG4	R\$ 348,36
CC3	R\$ 857,00	FG3	R\$ 284,00
CC2	R\$ 716,09	FG2	R\$ 232,25
CC1	R\$ 599,97	FG1	R\$ 164,48

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, a presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE POÇO DAS ANTAS, 06 de abril de 2001.

Sílvio Pedro Schmitz
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: SECRETÁRIO MUNICIPAL.

PADRÃO: CC8 ou FG8.

Síntese dos Deveres:

Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

Exemplo de Atribuições:

Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho do seu órgão, supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar periodicamente, relatório das atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige, propor ao órgão competente da Secretaria de Administração a admissão e/ou dispensa de pessoal; indicar o Prefeito, funcionários para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinados ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidos pelo órgão sob sua direção; abonar faltas de até 08 (oito) dias; conceder licença para tratamento de saúde até 15 dias para o pessoal que atua em seu órgão; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

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

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: AGRÔNOMO.

PADRÃO: CC7 e/ou FG7

Síntese de Deveres:

Estudar, orientar, pesquisar e executar trabalhos visando a proteção do meio ambiente, preservação de espécies vegetais; tecnologia agrícola, etc.

Exemplos de Atribuições:

Estudar e executar trabalhos práticos relacionados com a pesquisa e experimentação no campo da fitotecnia; fazer pesquisa e experimentação no campo de fitotecnia; fazer pesquisas visando ao aperfeiçoamento e preservação de espécies vegetais; desenvolver e demonstrar métodos alternativos de controle de ervas invasoras de cultivos, pragas e moléstias, visando a proteção do meio ambiente; orientar a aplicação de medidas fitossanitárias; fazer estudo sobre tecnologia agrícola; realizar avaliações e perícias agrônomicas para orientação sobre produção vegetal; participar de trabalhos científicos compreendidos no campo da botânica, da fitopatologia, entomologia e microbiologia agrícolas; orientar-se, coordenar trabalhos de adubagem, irrigação, drenagem e construção de barragens para fins agrícolas; desenvolver pesquisas ecológicas e de climatologia agrícola, planejar, supervisionar e executar projetos de ajardinamento e conservação de áreas verdes; orientar transplante de árvores; fiscalizar a construção de praças, parques e jardins; expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringências a normas e posturas municipais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Expedir receituário agrônomico conforme normas da secretaria, demais serviços pertinentes à Secretaria Municipal da Agricultura.

Condições de Trabalho:

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal.
- b) Instrução: Habilitação para o exercício da profissão de Engenheiro Agrônomo.
- c) Outros: Contato com o público; o exercício da 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: CONSULTOR JURÍDICO.

PADRÃO: CC7 ou FG7.

Síntese dos Deveres:

Prestar assessoria jurídica ao Chefe do Poder Executivo e aos órgãos administrativos da Prefeitura Municipal.

Exemplos de Atribuições:

Representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada; participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa; emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa de doutrina, da legislação e da jurisprudência de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; responder às consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessarem ao Serviço Público Municipal; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o município a solucionar problemas administrativos; estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, contratos, atos que se fizerem necessários à legislação municipal; estudar, redigir e minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar anteprojetos de lei e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; 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 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: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

PADRÃO: CC5 e/ou FG5.

Síntese de Deveres:

Prestar assessoramento administrativo a dirigentes de órgãos municipais ou a altos funcionários; realizar estudos no campo da Administração Pública.

Exemplos de Atribuições:

Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores, reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; estudar a legislação referente ao órgão em que trabalha ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; propor a realização de medidas à boa administração de pessoal e de outros serviços públicos; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal;
- b) Outras: Viagens, frequência a cursos de especialização.

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: TÉCNICO DE ESTRADA.

PADRÃO: CC4 e/ou FG4.

Síntese de Deveres:

Prestar assistência e orientação a todos que trabalham na estrada.

Exemplos de Atribuições:

Deverá acompanhar a turma, quando necessário, orientar de tal forma para que a equipe sob sua chefia esteja sempre com serviço e material em dia para o trabalho. Orientar no que se refere a alargamentos de ruas, nivelamentos, bueiros e pontes.

Condições de Trabalho: Exemplos de Atribuições:

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

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: MOTORISTA ESPECIAL.

PADRÃO: CC4 e/ou FG4.

Síntese de Deveres:

Conduzir e zelar pela conservação de veículos.

Exemplos de Atribuições:

Conduzir veículos destinados a transporte de passageiros, zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, encarregando-se e manter plantão, quando necessário, e sujeito a viagens mais longas e atendimento público. O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços à noite, sábados e domingos e ainda feriados.

Condições de Trabalho:

À disposição do Prefeito Municipal.

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: CHEFE DE TURMA.

PADRÃO: CC4 OU FG4.

Síntese dos Deveres: Chefiar as atividades de uma turma de serviços organizados e orientando os trabalhos específicos da mesma, controlando o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

Exemplos de Atribuições:

Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; orientar a escala de férias do pessoal de sua turma; prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob seu controle e execução, a fim de que os interessados possam saber a respeito; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos, promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto ao quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos disponíveis para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso; 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: ASSISTENTE SOCIAL.

PADRÃO: CC4 e/ou FG4.

Síntese de Deveres:

Planejar programas de bem-estar social e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

Exemplos de Atribuições:

Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação social; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares, planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias, fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço Social através das Agências; orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de bolsas de estudo e ingresso nas colônias de férias; selecionar candidato a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cargos, etc.; orientar investigações sobre situação moral e financeira de pessoas que desejam receber ou adotar crianças; manter contato com a família legítima e a substituta, promover o recolhimento de crianças abandonadas a asilos; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência a condenados por delito ou contravenção, bem como as suas respectivas famílias; promover a reintegração dos condenados a suas e na sociedade; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: Serviço externo, contato com o público.

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: SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR.

PADRÃO: CC2 e/ou FG2.

Síntese de Deveres:

Zelar pelo cumprimento de ordens superiores.

Exemplos de Atribuições:

Cumprir determinações superiores, observar datas e manter pontualidade na retirada e entrega de correspondência. Afixar data do Alistamento Militar; convocar e inscrever os candidatos, orientar para o Juramento à Bandeira, quando necessário for.

Condições de Trabalho:

Horário: À disposição do Prefeito Municipal.

Outras: Viagens e frequência a cursos de especialização.

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: COORDENADORA DE MERENDA ESCOLAR.

PADRÃO: CC2 e/ou Fg2.

Síntese de Deveres:

Coordenar os Serviços de Merenda Escolar.

Exemplos de Atribuição:

Dirigir, planejar, organizar e controlar a entrada e saída da Merenda Escolar. Encaminhar, analisar, preencher os formulários próprios. Receber, distribuir, separar a Merenda Escolar. 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: 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 suas 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 sindicância 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: CCI 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 ou Funções Gratificadas.

CLASSE: COORDENADOR TÉCNICO EM AGRICULTURA.

PADRÃO: CC6 e/ou FG6.

Síntese dos Deveres:

Orientação na área agropecuária.

Exemplo 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 no 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 da 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 à execução das atividades do cargo.

Condições de Trabalho:

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal.
- b) Instrução: Habilitação para o exercício da profissão de técnico agrícola.
- c) Outros: Contato com o público, o exercício da 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 TÉCNICO EM SAÚDE.

PADRÃO: CC5 e /ou FG5.

Síntese dos Deveres:

Coordenar os trabalhos na área da Saúde.

Exemplos de Atribuições:

Coordenar os serviços da saúde; assessorar ao Secretário da Saúde; chefiar a equipe da Saúde; supervisionar os trabalhos feitos na área da Saúde; orientar os funcionários sob sua direção no sentido correto do desempenho da função; executar serviços conforme a sua habilitação.

Condições de Trabalho:

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outros: 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.

CLASSE: COORDENADOR ADMINISTRATIVO.

PADRÃO: CC8 e/ou FG8.

Síntese dos Deveres:

Prestar assistência administrativa.

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.

Condições de Trabalho:

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outros: Viagens, freqüentar cursos de especialização.

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 Técnico em Informática.

PADRÃO: CC3 e/ou FG3.

Síntese dos Deveres:

Coordenar os Serviços de Informática.

Exemplos de Atribuições:

Orientar e assistir os professores das escolas na área da informática, resolver problemas que venham a surgir com equipamentos instalados nas Escolas e na Secretaria Municipal de Educação. Orientar professores e alunos na correta utilização dos equipamentos, enfim, executar e realizar todos os trabalhos na área da informática para o bom e satisfatório desempenho das atividades.

Condições de Trabalho:

À disposição do Prefeito Municipal.

Outros – 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: Auxiliar Administrativo.

PADRÃO: CC3 e/ou FG3.

Síntese dos Deveres:

Coordenar os serviços de Merenda Escolar.

Exemplos de Atribuições:

Dirigir, planejar, organizar e controlar a entrada e saída da Merenda Escolar. Encaminhar, analisar, preencher os formulários próprios. Receber, separar e distribuir a Merenda Escolar. Executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

Horário: À disposição do Prefeito Municipal.

Outros: Viagens, freqüência a cursos de especialização.

Recrutamento:

Indicação do Prefeito Municipal.