



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. 1°** - 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. 8°** - É o seguinte o quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas instituídos na forma desta Lei.

Cargos em Comissão e Funções Gratificadas		
N° 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](http://www.pocodasantas-rs.com.br) E-mail: [prefeitura@pocodasantas-rs.com.br](mailto: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](http://www.pocodasantas-rs.com.br) E-mail: [prefeitura@pocodasantas-rs.com.br](mailto: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](http://www.pocodasantas-rs.com.br) E-mail: [prefeitura@pocodasantas-rs.com.br](mailto: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](http://www.pocodasantas-rs.com.br) E-mail: [prefeitura@pocodasantas-rs.com.br](mailto: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](http://www.pocodasantas-rs.com.br) E-mail: [prefeitura@pocodasantas-rs.com.br](mailto: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](http://www.pocodasantas-rs.com.br) E-mail: [prefeitura@pocodasantas-rs.com.br](mailto: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](http://www.pocodasantas-rs.com.br) E-mail: [prefeitura@pocodasantas-rs.com.br](mailto: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](http://www.pocodasantas-rs.com.br) E-mail: [prefeitura@pocodasantas-rs.com.br](mailto: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](http://www.pocodasantas-rs.com.br) E-mail: [prefeitura@pocodasantas-rs.com.br](mailto: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](http://www.pocodasantas-rs.com.br) E-mail: [prefeitura@pocodasantas-rs.com.br](mailto: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](http://www.pocodasantas-rs.com.br) E-mail: [prefeitura@pocodasantas-rs.com.br](mailto: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](http://www.pocodasantas-rs.com.br) E-mail: [prefeitura@pocodasantas-rs.com.br](mailto: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](http://www.pocodasantas-rs.com.br) E-mail: [prefeitura@pocodasantas-rs.com.br](mailto: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](http://www.pocodasantas-rs.com.br) E-mail: [prefeitura@pocodasantas-rs.com.br](mailto: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](http://www.pocodasantas-rs.com.br) E-mail: [prefeitura@pocodasantas-rs.com.br](mailto: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](http://www.pocodasantas-rs.com.br) E-mail: [prefeitura@pocodasantas-rs.com.br](mailto: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](http://www.pocodasantas-rs.com.br) E-mail: [prefeitura@pocodasantas-rs.com.br](mailto: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](http://www.pocodasantas-rs.com.br) E-mail: [prefeitura@pocodasantas-rs.com.br](mailto: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.