



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° 180, de 04 de junho de 1992.

REVOGA A LEI N° 023 DE 18 DE MAIO DE 1989 E LEI N° 115 DE 21 DE MARÇO DE 1991 E CRIA A LEI QUE DISPÕE SOBRE O SISTEMA DA CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES; ORGANIZA OS QUADROS DE PESSOAL DO MUNICÍPIO; ESTABELECE PLANO DE PAGAMENTO; DISPÕE SOBRE A ADMISSÃO DE PESSOAL PARA SERVIÇOS DE CARÁTER TEMPORÁRIO OU TÉCNICO ESPECIALIZADO 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 sistema de classificação de cargos e funções de serviço público centralizado do Município é o estabelecido por esta Lei.

Art. 2º - O serviço público centralizado do Município é integrado pelos seguintes Quadros:

I – Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo;

II – Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

Art. 3º - São criados, no Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo, os seguintes cargos:

Total de Cargos	Denominação	Padrão
1	Odontólogo	7
1	Engenheiro	7
1	Médico	7
1	Técnico em Contabilidade	6
1	Tesoureiro	5
1	Técnico Rural	5
1	Fiscal de Tributos	4
1	Fiscal de Obras	4
1	Topógrafo	4
1	Desenhista	4
1	Mecânico	4
6	Operador de Máquina Rodoviária	4
1	Eletricista	4
6	Motorista	3
1	Pedreiro	3
5	Escriturário	3



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

1	Ajudante de Eletricista	2
1	Ajudante de Mecânico	2
6	Telefonista e/ou Centrista	2
1	Auxiliar de Pedreiro	2
1	Contínuo	1
5	Servente	1
8	Zelador de Estrada	1
5	Doméstica	1

Art. 4º - As especificações dos cargos de provimento efetivo, contendo a síntese dos deveres, exemplos de atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento, forma de recrutamento, e possibilidade de promoção, são as que constam do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 5º - As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão (CC) e funções gratificadas (FG) são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades, conforme anexo.

Art. 6º - O provimento dos cargos que compõe o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo far-se-á mediante concurso público.

Art. 7º - O Quadro de cargos em Comissão e Funções Gratificadas destina-se ao atendimento de encargos de chefia e assessoramento, cujos ocupantes são de livre escolha e exoneração do Prefeito Municipal, que estiver no cargo.

Art. 8º - É o seguinte o Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, instituído na forma desta Lei:

Cargos em Comissão e Funções Gratificadas		
Nº de Cargos e Funções	Denominação	Padrão do CC Código da FG
7	Secretários	CC-7 e/ou FG7
1	Agrônomo	CC-6 e/ou FG6
1	Consultor Jurídico	CC-6 e/ou FG6
1	Assistente Administrativo	CC-5 e/ou FG5
1	Técnico de Estradas	CC-5 e/ou FG5
1	Motorista Especial	CC-4 e/ou FG4
1	Chefe de Turma	CC-4 e/ou FG4
1	Assistente Social	CC-3 e/ou FG3
1	Sec. Junta de Serviço Militar	CC-2 e/ou FG2
1	Coordenador de Merenda Escolar	CC-2 e/ou FG2
3	Assistentes	CC-2 e/ou FG2
3	Chefe de Seção	CC-2 e/ou FG2
2	Coordenador de Serviço	CC-1 e/ou FG1

Parágrafo Único – O provimento das funções gratificadas criadas neste artigo é privativo de servidor público, do Município ou posto à disposição do 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

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

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

I – Cargos de Provimento Efetivo

Padrão	Valor Mensal
7	710.000,00
6	590.000,00
5	435.000,00
4	410.000,00
3	300.000,00
2	210.000,00
1	172.000,00

II – Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

Padrão	Valor Mensal Cr\$	Código	Valor Mensal Cr\$
CC7	905.000,00	FG 7	320.000,00
CC6	750.000,00	FG 6	260.000,00
CC5	610.000,00	FG 5	210.000,00
CC4	480.000,00	FG 4	180.000,00
CC3	410.000,00	FG 3	150.000,00
CC2	370.000,00	FG 2	120.000,00
CC1	310.000,00	FG 1	85.000,00

Art. 10 – Por triênio de efetivo exercício prestado ao Município, o funcionário efetivo terá direito a um avanço, até o máximo de 10, cada um no valor de 5% (cinco por cento), no vencimento básico do padrão do cargo em que estiver investido, ao qual se incorpora para todos os efeitos legais.

§ 1º - O funcionário só perceberá o valor correspondente aos avanços quando estiver percebendo o vencimento do cargo de provimento efetivo de que for titular.

§ 2º - Será contado, para fins de avanço, o tempo durante o qual o funcionário efetivo estiver no exercício de cargo provimento em comissão no Município, assim como todos os afastamentos legalmente considerados como de efetivo exercício.

§ 3º - Cada falta não justificada ao serviço e as suspensões até cinco dias serão descontadas em décuplo.

§ 4º - Será suspensa por um ano a efetividade para fins de avanço, se o funcionário, durante o triênio, houver sido punido com pena disciplinar de suspensão por prazo superior a cinco dias.

Art. 11 – O funcionário provido em outro cargo efetivo, por nomeação, promoção, transferência ou aproveitamento manterá os avanços trienais conquistados no cargo anterior.

Art. 12 – Os funcionários, ocupantes de cargos de provimento efetivo, perceberão adicionais de 15 e 25% sobre os vencimentos, inclusive avanços, a partir da data em que



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

completarem, respectivamente, quinze e vinte e cinco anos de serviço público, contados na forma estabelecida nesta lei.

§ 1º - O adicional de 15% cessará uma vez concedido o de 25%.

§ 2º - Além do serviço prestado ao Município, e salvo o prescrito nos §§ 4º e 5º, somente será computado tempo de serviço público estranho ao Município, até o máximo de:

- a) 3 anos, para adicional de 15%;
- b) 5 anos, para adicional de 25%.

§ 3º - Compreende-se como serviço prestado ao Município, para os fins previstos neste artigo, o serviço anteriormente prestado sob qualquer forma de admissão ou contratação com vínculo empregatício, inclusive o prestado em empresas cujo patrimônio tenha sido ou venha a ser acampado pelo Município, desde que o servidor haja passado ou venha a passar, sem solução de continuidade, para o serviço municipal.

§ 4º - Computar-se-á integralmente o tempo de serviço prestado às forças armadas e auxiliares do País, e em dobro o tempo correspondente a operações de guerra, de que o funcionário tenha participado, desde que a soma das parcelas com o quinto de serviço a que se refere o § 2º não ultrapasse a metade do tempo necessário à vantagem.

§ 5º - Computar-se-á o total de tempo de serviço prestado à União, ao Estado e aos Municípios deste integrantes, desde que provada a reciprocidade de tratamento, por parte dessas entidades com relação ao serviço prestado ao Município.

§ 6º - Nos casos de acumulação remunerada, será considerado, separadamente, o tempo de serviço prestado ao Município.

Art. 13 – Ao completar cada decênio ininterrupto de efetivo serviço ao Município, sem ter sido punido com suspensão, ou incorrido em mais de trintas faltas não justificadas ao serviço ou gozado de mais de seis meses de licença para tratamento de saúde, o titular estável de cargo efetivo, perceberá uma gratificação-prêmio no valor de um mês de vencimentos de cargo efetivo, mesmo que esteja no cargo em comissão ou função gratificada.

Art. 14 – Respeitadas as vantagens criadas na presente Lei, aplicar-se-á o regime da Consolidação das Leis de Trabalho aos ocupantes de cargos públicos municipais, exceto os de provimento em comissão.

Parágrafo Único – Aos servidores de que trata este artigo aplicar-se-ão as normas que disciplinam o FGTS e a inscrição no sistema previdenciário nacional.

Art. 15 – A investidura nos cargos efetivos criados por esta Lei, e na forma desta disposta, far-se-á com obediência às regras constitucionais disciplinadoras do ingresso, inclusive concurso público, quando for o caso.

Art. 16 – O Município poderá admitir servidores para serviços de caráter temporário ou para funções de natureza técnica especializada, sem concurso público, na forma da legislação federal e sob o regime da CLT.



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

Art. 17 – Para a fixação do nível salarial do servidor, nos limites determinados pela Lei, a Administração respeitará os valores atribuídos para os vencimentos dos cargos efetivos de tarefas assemelhadas, o salário-mínimo regional, o salário-mínimo profissional e, tanto quanto possível, o valor da mão-de-obra no mercado de trabalho.

§ 1º - A fixação de salário inferior ao valor do salário-mínimo profissional implicará, automaticamente, na redução proporcional da jornada de trabalho dos respectivos profissionais.

Art. 18 – A despesa decorrente desta Lei será atendida por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 19 – Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de março do corrente exercício.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE POÇO DAS ANTAS, 04 de junho de 1992.

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

ANEXO I

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

CARGO: ODONTÓLOGO

Padrão de Vencimentos: 07

Síntese de Deveres: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial; proceder odontologia profilática em estabelecimentos de ensino, unidade móvel ou hospitalar.

Exemplos de Atribuições: Examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município, bem como pela Unidade Móvel, fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento; fazer extrações de dentes; compor dentaduras, preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalho de pontes, fazer esquemas das condições da boca e dos dentes dos pacientes; fazer registros e relatórios dos serviços executados; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, impressos, escritos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho: Carga horária de 10, 20, 30 ou 40 horas semanais. Provento de 40h correspondendo a 100% do vencimento e demais proporcionais a carga horária semanal. 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:

Instrução legal para o exercício da profissão de odontólogo.

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: ENGENHEIRO

Padrão de Vencimentos: 07

Síntese de Deveres: Executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação em geral, de obras e iluminação pública.

Exemplos de Atribuições: Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem, vias públicas e de iluminação pública, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação, saneamento urbano e rural; executar e supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos; dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviço de urbanização em geral, realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletromecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição; examinar projetos e proceder vistorias de construções e iluminação pública; exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais; efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira, expedir notificações de autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho: Horário: 20, 30 ou 40 horas de trabalho semanal. Provimto: 40 horas correspondendo a 100% do vencimento e demais proporcionais a cada hora semanal. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço externo, à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a trabalho desabrigado.

Requisitos para Provimto:

Habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro.

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: MÉDICO

Padrão de Vencimentos: 07

Síntese de Deveres: Prestar assistência médico 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 medicina 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 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 recomendar a 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

Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 10, 20, 30 ou 40 horas semanais. Provento de 40 horas correspondendo a 100% do vencimento e demais proporcionais a cada hora semanal.

Requisitos para Provimento: Habilitação legal para o exercício da profissão de médico.

Idade mínima: 21 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: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Padrão de Vencimentos: 06

Síntese dos Deveres: Executar a escrituração analítica de atos e fatos administrativos.

Exemplos de atribuições: Escriturar contas correntes; organizar boletins de receita e despesas; elaborar “slips” de caixa; escriturar mecanicamente livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes, auxiliares e “slips” de arrecadação; extrair contas de devedores do município; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho: Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para Provimento: Instrução correspondente ao 2º Grau. Registro no C.R.C.
Idade mínima: 18 anos.

Recrutamento: Concurso Público.

CARGO: TESOUREIRO

Padrão de Vencimentos: 05

Síntese dos Deveres: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; executar outros serviços de tesouraria.

Exemplos de Atribuições: 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 de nível 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: TÉCNICO RURAL

Padrão de Vencimentos: 05

Síntese dos Deveres: Prestar assistência e orientação aos lavradores, participando nos serviços agropecuários.

Exemplos de Atribuições: Fazer demonstrações práticas de combate à formiga; prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura e de colheita, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; efetuar cálculos para adubação da terra; ensinar métodos para evitar a erosão; informar aos lavradores sobre a conveniência da introdução de novas culturas, coletar amostras de plantas e árvores para fins de exame, identificação e classificação; orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação; orientar sobre métodos adequados de limpeza, desinfecção de estábulos, baias, tambos, etc.; fazer distribuição de vacina aos criadores; realizar inseminação artificial; vacinar e pesar animais; acompanhar o desenvolvimento da produção do leite e verificar o teor de gordura; fazer o registro, ou providenciar no mesmo junto aos órgãos competentes, de agricultura e criadores; auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e administrar remédios; executar outras práticas correlatas.

Condições Especiais: O exercício do cargo exige viagens ou permanência no interior do município, bem como prestação de serviços aos domingos e feriados. Sujeito a trabalho em local desabrigado.

Condições de Trabalho:

Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para Provimento:

Instrução correspondente ao 2º Grau. Curso de Técnico Rural.

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: FISCAL DE TRIBUTOS.

Padrão de Vencimentos: 04

Síntese de Deveres: Exercer a fiscalização externa relativa ao cumprimento da legislação fiscal do município no que se refere aos impostos arrecadados.

Exemplos de Atribuições: Fiscalizar a inscrição do contribuinte; promover a verificação das declarações em geral feitas pelo comércio, indústria, casas bancárias, etc., para fins de cálculo do imposto predial e territorial e outros; orientar e instruir contribuinte sobre os dispositivos da legislação tributária; fazer quaisquer diligências exigidas pelo serviço; prestar informações em processos relacionados com as respectivas atividades; executar sindicâncias para verificação das alegações de contribuintes que requeiram reduções, isenções, baixa de veículos ou de negócios, demolição de prédios, etc.; preparar relatórios e boletins estatísticos; executar outras que correspondem ao cargo.

Características especiais: O exercício do cargo pode determinar prestação de serviço à noite e exige contato com o público.

Condições de Trabalho:

Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para Provimento:

Instrução de nível correspondente ao 2º Grau; noções gerais de contabilidade e de legislação fiscal da Prefeitura; idoneidade moral comprovada mediante 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: FISCAL DE OBRAS

Padrão de Vencimentos: 04

Síntese dos Deveres: Verificar o cumprimento das leis e posturas municipais referentes à execução de obras particulares e fiscalizar as obras municipais.

Exemplos de Atribuições: Acompanhar o andamento das construções despachadas pela Prefeitura, devidamente aprovadas; exercer a repressão de construções clandestinas; embargar obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas; prestar informações em requerimento sobre construção, reformar e demolição de prédios; fiscalizar instalações de água e esgoto em prédios novos; fiscalizar serviços de ampliação ou reforma nas redes de água e de esgoto; embargar a execução de instalações que estejam em desacordo com as exigências legais; supervisionar tarefas rotineiras nas obras; colaborar com os subprefeitos nas diversas tarefas referentes a estradas, pontes, etc.

Características Especiais: O exercício do cargo exige contato com o público e trabalho em local desabrigado.

Condições de Trabalho:

Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para Provimento:

Instrução de nível correspondente ao 1º Grau, alguma prática na leitura e interpretação de plantas; conhecimento do Código Municipal de Obras e de leis e posturas municipais.

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: TOPÓGRAFO

Padrão de Vencimentos: 04

Síntese de Deveres: Executar serviços de topografia em geral.

Exemplos de Atribuições: Dirigir e executar levantamentos topográficos e hidrográficos; fazer desenhos de plantas e perfis; calcular as cadernetas, fazendo cálculos de nivelamento de áreas, de planilhas topográficas, etc., calcular redes de água e esgoto sanitário e pluvial; preparar esquemas de instalações domiciliares de água e esgoto; dirigir e executar serviços de nivelamento; locar obras de construção; verificar e preparar aparelhos topográficos; fazer cálculos para avaliação de obras e terrenos; fiscalizar loteamentos quanto à verificação da locação dos projetos aprovados, perfis, escoamento de água, pavimentação, etc.

Características Especiais: O exercício do cargo exige trabalho em locais desabrigados.

Condições de Trabalho: Horário: período normal de 40 horas semanais.

Requisitos para Provimento: Instrução correspondente ao 2º Grau; experiência em trabalho de topografia; conhecimentos de desenho geométrico. Idade mínima: 18 anos.

Recrutamento: Concurso Público.

CARGO: DESENHISTA.

Padrão de Vencimentos: 04

Síntese dos Deveres: Elaborar e projetar desenhos técnicos e artísticos e desenhar gráficos em geral.

Exemplos de Atribuições: Desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios; fazer desenhos de levantamentos hidrográficos; fazer desenhos em perspectiva; elaborar gráficos e desenhos topográficos, etc. fazer desenhos para clichês; fazer desenhos decorativos, flâmulas, bandeiras, placas; fazer desenhos de reservatórios, filtros e rede de esgoto ou água, executar desenhos arquitetônicos e projetos de obras; fazer desenhos cartográficos, cálculos de coordenadas geográficas; desenhar organogramas, fluxogramas e gráficos estatísticos; executar mapas municipais, com escalas definidas e localização geográfica dos respectivos distritos.

Condições de Trabalho: Horário: período normal de 40 horas semanais de trabalho.

Requisitos para Provimento: Instrução de nível correspondente ao 2º Grau, suplementado por conhecimentos de desenho geométrico, topográfico ou experiência em trabalhos de desenho. 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: MECÂNICO

Padrão de Vencimentos: 04

Síntese dos Deveres: Manter e reparar máquinas, motores, veículos e máquinas rodoviárias.

Exemplos de Atribuições: Manter e recondicionar máquinas e motores de diferentes espécies, inspecionar, reparar e testar automóveis, caminhões, caminhonetes e outros veículos; adaptar ou fabricar peças para motores a explosão em geral, quando possível; retificar cilindros; esmerilhar e assentar válvulas; recondicionar e consertar carburadores, caixas de câmbio, barras de direção; regular o sistema de freios; regular e limpar velas; ajustar anéis de segmento; recompor pistões, bombas de gasolina e água, discos e embreagem; montar, desmontar, calibrar, consertar e testar bombas injetoras, cubos de rodas, mancais de eixos, transmissão, retentor, diferencial, distribuidor, amortecedor, magneto, biela e mancal, lubrificar partes especiais dos veículos; socorrer veículos acidentados, inclusive com carro guincho, operar com máquinas, ferramentas e outros utensílios para conserto e confecção de peças; inspecionar e reparar o sistema de veículos, dínamos, bobinas, arranque, buzina, etc.; reparar baterias; providenciar na troca de óleo; treinar e supervisionar auxiliares.

Condições de Trabalho:

Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para Provimento:

Instrução de nível primário. Experiência em serviços de mecânica.

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: OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA

Padrão de Vencimentos: 04

Síntese dos Deveres: Operar máquinas rodoviárias.

Exemplos de Atribuições: Operar escavadeira, guindaste, motoniveladoras, trator de esteira e de rodas, com reboque, caçamba e lâmina; executar serviços de terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas; executar serviços de construção e conservação de rodovias; fazer escavações e transportar aterro; realizar reparos de emergência nas máquinas; zelar pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho.

Características Especiais: O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços fora do horário normal; o servidor é responsável pelo bom funcionamento das máquinas e fica submetido ao regime de bonificação horária estabelecida pela administração.

Condições de Trabalho: Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento: Instrução de nível primário; habilitação legal para o exercício da profissão de Motorista. Idade mínima: 18 anos.

Recrutamento: Concurso Público.

CARGO: ELETRICISTA

Padrão de Vencimentos: 04

Síntese dos Deveres: Fazer serviços de instalação e inspeção de linhas e aparelhos elétricos.

Exemplo de Atribuições: Fazer instalações de luz; instalar e substituir fusíveis, lâmpadas fluorescentes, tomadas, etc.; conservar e reparar equipamentos elétricos em geral; instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; conservar e reparar instalações elétricas internas e externas; estender linhas telefônicas e reparar o equipamento; reparar e regular relógios elétricos.

Condições Especiais: O exercício do cargo exige a prestação de serviços em local desabrigado e uso de capacete.

Condições de Trabalho: Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para Provimento: Instrução de nível primário. 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: MOTORISTA

Padrão de Vencimentos: 03

Síntese dos Deveres: Dirigir veículos automotores.

Exemplo de Atribuições: Guiar automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço do dia; fazer reparos de emergência e zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo.

Condições Especiais: O motorista está sujeito a trabalhar à noite, domingos e feriados.

Condições de Trabalho:

Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para Provimento:

Instrução correspondente ao primário. Carteira Nacional de Habilitação. Experiência de, no mínimo, 1 ano de prática na condução de veículos automotores. Certidão Negativa de acidentes ou infrações graves às leis do trânsito.

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: PEDREIRO.

Padrão de Vencimentos: 03

Síntese dos Deveres: Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente à alvenaria.

Exemplos de Atribuições: Efetuar a localização de pequenas obras; fazer alicerces; levantar paredes de alvenaria; fazer muros de arrimo; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir bueiros, fossas e pisos de cimento, fazer orifícios em pedras, acimentados e outros materiais; proceder e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; preparar e aplicar caiações em paredes; fazer blocos de cimento; mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; assentar, marcos de portas e janelas; colocar azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer reparos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas; cortar pedras; orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção; dobrar ferro para armações de concretagem; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

Horário: período de trabalho normal de 40 horas semanais. Sujeito a trabalho desabrigado e ao uso de uniformes fornecidos pelo Município.

Requisitos para Provimento:

Escolaridade: Primário. Experiência comprovada em trabalhos de construção na parte de alvenaria.

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: ESCRITURÁRIO

Padrão de Vencimentos: 03

Síntese dos Deveres: Executar trabalhos administrativos de certa complexidade.

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, etc.

Condições de Trabalho: Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para Provimento: Instrução correspondente ao 2º Grau. Idade mínima: 18 anos.

Recrutamento: Concurso público.

CARGO: AJUDANTE DE ELETRICISTA

Padrão de Vencimentos: 02

Síntese dos Deveres: Ajudar nos serviços de instalações de linhas e aparelhos elétricos.

Exemplos de Atribuições: Ajudar a fazer instalações de luz; substituir fusíveis e lâmpadas sob supervisão; auxiliar nos serviços de conservação e reparação de equipamentos elétricos em geral; auxiliar nos serviços de extensão de linhas telefônicas e elétricas; puxar linhas e cabos; colocar, levantar e apumar postes; abrir picadas no mato.

Condições Especiais: O exercício do cargo exige a prestação de serviços em locais desabrigados e uso de capacete.

Condições de Trabalho: Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para Provimento: Ser alfabetizado. Idade mínima de 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: AJUDANTE DE MECÂNICO

Padrão de Vencimentos: 02

Síntese dos Deveres: Ajudar a manter e reparar máquinas, motores, veículos e máquinas rodoviárias.

Exemplo de Atribuições: Ajudar a manter e recondicionar máquinas e motores; auxiliar nos reparos de automóveis, caminhões e outros veículos e, operar sob supervisão com máquinas, ferramentas e outros utensílios para consertar e confecção de peças em geral.

Condições de Trabalho: Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para Provimento: Ser alfabetizado. Idade mínima de 18 anos.

Recrutamento: Concurso Público.

CARGO: TELEFONISTA OU CENTRISTA

Padrão de Vencimentos: 02

Síntese dos Deveres: Operar mesa telefônica.

Exemplos de Atribuições: Operar mesas e aparelhos telefônicos e mesas de ligação; estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas; vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos; prestar informações relacionadas com a repartição; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; eventualmente, recepcionar o público; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 30 horas. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; atendimento ao público.

Requisitos para Provimento: Instrução: 1ª Grau Incompleto. Idade mínima de 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: AUXILIAR DE PEDREIRO.

Padrão de Vencimentos: 02

Síntese dos Deveres: Executar sob direta supervisão de pedreiros, trabalhos de alvenaria e cimento.

Exemplos de Atribuições: Ajudar o serviço de locação de pequenas obras; fazer alicerces e levantar paredes de alvenaria sob orientação de um pedreiro; manejar instrumentos de nivelamento e prumo; fazer e reparar pisos de cimento; fazer orifícios em pedras, blocos de cimento ou outros materiais; fazer serviços de preparo de argamassa; ajudar no reboco de paredes; mexer e colocar, de acordo com a instrução do pedreiro, concreto em formas e fazer artefatos de cimento; auxiliar o assentamento de marcos, colocação de azulejos e ladrilhos; armar andaimes; desempenhar os serviços rotineiros determinados pelos pedreiros em assuntos relativos à profissão, executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho: Horário: período de trabalho normal de 40 horas semanais. Trabalho desabrigado, uso de uniforme a ser fornecido pelo Município.

Requisitos para Provimento: Primário, experiência comprovada em trabalhos de construção na parte de alvenaria. Idade mínima de 18 anos.

Recrutamento: Concurso Público.

CARGO: CONTÍNUO

Padrão de Vencimentos: 01

Síntese dos Deveres: Ser responsável pela circulação da correspondência oficial, processos ou quaisquer documentos; manter contato com o público.

Exemplos de Atribuições: Promover a circulação interna de papéis nas repartições públicas do município; fazer a entrega da correspondência externa; entregar e receber a correspondência no correio, selar a correspondência; atender ao telefone; transmitir recados; manter contato com o público, prestando-lhe as informações que estiverem ao seu alcance; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

Características Especiais: O exercício do cargo pode determinar a prestação de serviço à noite ou em horários especiais, bem como o uso de uniforme fornecido pela Prefeitura.

Condições de Trabalho: Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para Provimento: Instrução de nível primário. 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 de Vencimentos: 01

Síntese dos Deveres: Realizar trabalhos braçais rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção e arrumação de móveis e utensílios.

Exemplos de Atribuições: Carregar e descarregar veículos em geral; arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; 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; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de praças, alimentar animais sob supervisão; proceder à lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; fechar portar, janelas e outras vias de acesso; executar tarefas afins.

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: Ser alfabetizado. Idade mínima: 18 anos.

Recrutamento: Concurso Público.

CARGO: ZELADOR DE ESTRADAS.

Padrão de Vencimentos: 01

Síntese dos Deveres: Zelar por um trecho de estradas.

Exemplos de Atribuições: Zelar pela conservação de trechos de estradas sob sua responsabilidade, manter aberto valos e bueiros nos referidos trechos; cooperar com os operadores de máquinas quando estiverem trabalhando no trecho, avisar a chefia sobre danos maiores ocorridos eventualmente nos trechos de sua responsabilidade, fazer a roçada e outros serviços correlatos.

Condições de Trabalho: Horário: período normal de 40 horas semanais de trabalho.

Requisitos para Provimento: Ser alfabetizado, residir na localidade onde exerce a função. 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: DOMÉSTICA.

Padrão de Vencimentos: 01

Síntese de Deveres: Proceder à limpeza, executar trabalhos domésticos em escolas e repartições públicas.

Exemplos de Atribuições: Fazer serviços de faxina em geral, processar a limpeza de móveis, vidros e instalações sanitárias, limpar tapetes, trilhos e capachos; fazer a conservação, remoção e arrumação de móveis e material. 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.

Condições de Trabalho:

Horário: 40 horas de trabalho normais por semana.

Requisitos para Provimento:

Ser alfabetizado. Idade mínima de 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

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

CLASSE: SECRETÁRIO MUNICIPAL

PADRÃO: CC7 ou FG7.

Síntese dos Deveres: Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

Exemplos 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 e 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 subordinadas 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 8 (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

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

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

CLASSE: AGRÔNOMO

PADRÃO: CC6 e/ou FG6.

Síntese dos Deveres: Estudar, orientar, pesquisar e executar trabalhos visando à 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 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 à 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 à 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

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

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

CLASSE: CONSULTOR JURIDICO

PADRÃO: CC6 ou FG6.

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

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

QUADRO: Cargo em Comissão e Funções Gratificadas.

CLASSE: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PADRÃO: CC5 e/ou FG5.

Síntese dos 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.

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

CLASSE: TÉCNICO DE ESTRADA

PADRÃO: CC5 e/ou FG5.

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:

- 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

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

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.

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

CLASSE: CHEFE DE TURMA

PADRÃO: CC4 e/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 serviço, 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 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

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

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

CLASSE: ASSISTENTE SOCIAL

PADRÃO: CC3 e/ou FG3.

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 profissional; 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 cegos, 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 famílias 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

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

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.

QUADRO: Cargo em Comissão e Funções Gratificadas.

CLASSE: ASSISTENTE

PADRÃO: CC2 e/ou FG2.

Síntese dos Deveres: Prestar assessoramento ao setor que lhe for designado.

Exemplos 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, frequência a cursos de especialização.

Recrutamento: Indicação pelo 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

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 Atribuições: 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, frequência a cursos de especialização.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

CLASSE: COORDENADORES DE SERVIÇO

PADRÃO: CC1 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

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

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 sua 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 sindicâncias 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.