



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Poço das Antas

CNPJ: 91.693.333/0001-07 Fone: (51)3773-1122 Av. São Pedro, 1213

Site: www.pocodasantas.rs.gov.br E-mail: prefeitura@pocodasantas.rs.gov.br

LEI Nº 1.972, DE 12 DE JANEIRO DE 2018.

Cria cargo e consolida os dados do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, dando nova redação ao art. 3º da Lei nº 180 de 04 de junho de 1992 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE POÇO DAS ANTAS, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 53, inciso IV, da Lei Orgânica do Município.

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º Cria o seguinte cargo de provimento efetivo no quadro de cargos do Município:

| Nº de Cargos | Cargo / Denominação | Padrão | Carga Horária |
|--------------|----------------------|--------|---------------|
| 01 | Secretário de Escola | 2.0 | 40 |

Art. 2º As atribuições, requisitos para o provimento e demais especificações do Cargo de Secretário de Escola, são as constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 3º Altera e consolida o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Município, dando nova redação ao art. 3º da Lei Municipal nº 180 de 04 de junho de 1992, que passa a ser o seguinte:

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

| Quadro de Cargos de Provimento Efetivo | | | |
|--|---------------------|------------|---------------|
| Nº de Cargos | Cargo / Denominação | Padrão | Carga Horária |
| 01 | Médico ESF | 8.0 | 40 |
| 02 | Médico | 7.5 | 20 |
| 01 | Médico Veterinário | 7.0 | 40 |
| 01 | Enfermeiro | 7.0 | 40 |
| 01 | Farmacêutico | 7.0 | 40 |
| 01 | Psicólogo | 50% do 7.0 | 20 |
| 02 | Odontólogo | 50% do 7.0 | 20 |
| 02 | Contador | 6.0 | 40 |
| 01 | Engenheiro Civil | 50% do 6.0 | 20 |



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Poço das Antas

CNPJ: 91.693.333/0001-07 Fone: (51)3773-1122 Av. São Pedro, 1213
Site: www.pocodasantas.rs.gov.br E-mail: prefeitura@pocodasantas.rs.gov.br

| | | | |
|----|--------------------------------|------------|----|
| 02 | Assistente Social | 50% do 6.0 | 20 |
| 02 | Nutricionista | 50% do 6.0 | 20 |
| 02 | Assessor Técnico | 5.5 | 40 |
| 01 | Técnico em Informática | 5.5 | 40 |
| 01 | Agente Fiscal | 5.0 | 40 |
| 01 | Mecânico | 5.0 | 40 |
| 01 | Técnico Agrícola | 4.0 | 40 |
| 01 | Fiscal de Tributos | 4.0 | 40 |
| 01 | Fiscal de Obras | 4.0 | 40 |
| 02 | Pedreiro | 4.0 | 40 |
| 06 | Operador de Máquina Rodoviária | 4.0 | 40 |
| 01 | Topógrafo | 3.0 | 20 |
| 06 | Motorista | 3.0 | 40 |
| 02 | Motorista de Ambulância | 3.0 | 40 |
| 08 | Escriturário | 3.0 | 40 |
| 04 | Telefonista e/ou Centrista | 3.0 | 40 |
| 03 | Técnico em Enfermagem | 3.0 | 40 |
| 01 | Auxiliar de Pedreiro | 2.0 | 40 |
| 06 | Auxiliar Administrativo | 2.0 | 40 |
| 14 | Atendente da Educação Infantil | 2.0 | 40 |
| 02 | <i>Secretário de Escola</i> | 2.0 | 40 |
| 05 | Servente | 1.0 | 40 |
| 14 | Doméstica | 1.0 | 40 |

Art. 4º As despesas decorrentes da presente Lei correm às custas das seguintes rubricas orçamentárias, do orçamento vigente:

3.3.1.9.0.11.00.000000 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil

3.3.1.9.0.13.00.000000 Obrigações Patronais

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito – Poço das Antas, 12 de janeiro de 2018.

RICARDO LUIZ FLACH
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se:

VANI TERESINHA SCHNEIDER
Secretária Municipal da Fazenda



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Poço das Antas

CNPJ: 91.693.333/0001-07 Fone: (51)3773-1122 Av. São Pedro, 1213

Site: www.pocodasantas.rs.gov.br E-mail: prefeitura@pocodasantas.rs.gov.br

ANEXO I

QUADRO: Cargo de provimento efetivo

CARGO: Secretário de Escola

PADRÃO: 2.0

Síntese dos Deveres: Executar todos os serviços de secretário de escola.

Exemplos de Atribuições: Conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino; Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas sobre o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino; Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos; Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada; Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos; Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência; Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes; Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares; Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno; Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado; Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento; Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar; Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos; Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar; Organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio; Secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas; Conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos; Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola; Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizado os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos; Participar da avaliação institucional, conforme orientações; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

Condições de Trabalho:

Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para Provimento:

Instrução correspondente ao Ensino Médio.

Idade Mínima: 18 anos.

Recrutamento: Concurso Público.