



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 2.046, DE 09 DE ABRIL DE 2019.

Cria cargo de provimento efetivo e altera a redação do art. 3º da Lei nº 180 de 04 de junho de 1992, que dispõe sobre o Quadro de Cargos e Padrões.

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 01 (um) cargo de Doméstica, no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Município, de acordo com o art. 3º da Lei nº 180 de 04 de junho de 1992, cujo padrão, atribuições, condições de trabalho e requisitos de recrutamento são os constantes no anexo desta lei.

Art. 2º Altera a redação do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do 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	Agente Fiscal	5.0	40
02	Assessor Técnico	5.5	40
02	Assistente Social	50% do 6.0	20
14	Atendente da Educação Infantil	2.0	40
06	Auxiliar Administrativo	2.0	40
01	Auxiliar de Pedreiro	2.0	40
02	Contador	6.0	40
15	<i>Doméstica</i>	1.0	40
01	Enfermeiro	7.0	40
01	Engenheiro Civil	50% do 6.0	20
08	Escriturário	3.0	40
01	Farmacêutico	7.0	40
01	Fiscal de Tributos	4.0	40
01	Mecânico	5.0	40



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	Médico	7.5	20
01	Médico ESF	8.0	40
01	Médico Veterinário	7.0	40
06	Motorista	3.0	40
02	Motorista de Ambulância	3.0	40
01	Nutricionista	6.0	40
02	Odontólogo	50% do 7.0	20
06	Operador de Máquina Rodoviária	4.0	40
02	Pedreiro	4.0	40
01	Psicólogo	50% do 7.0	20
02	Secretário de Escola	2.0	40
05	Servente	1.0	40
01	Técnico Agrícola	4.0	40
03	Técnico em Enfermagem	3.0	40
01	Técnico em Informática	5.5	40
04	Telefonista e/ou Centrista	3.0	40
01	Topógrafo	3.0	20

Art. 3º As despesas da presente Lei correrão às custas das seguintes dotações 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. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito – Poço das Antas, 09 de abril de 2019.

RICARDO LUIZ FLACH
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se:

JAIR ANTÔNIO SCHNEIDER
Secretário Municipal da Adm., Ind. e Com.



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 - ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

QUADRO: Cargo de Provimento Efetivo

CARGO: Doméstica

PADRÃO: 1.0

ATRIBUIÇÕES:

Síntese de deveres: Executar trabalhos de limpeza em geral; limpar tapetes, trilhos e capachos; fazer a conservação, remoção e arrumação de móveis e materiais nas diversas dependências das repartições públicas; limpar pisos, vidros, lâmpadas, móveis e corredores; lavar e encerar assoalhos; varrer e tirar pó das salas. 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. Recolher e entregar aos responsáveis objetos esquecidos nos órgãos públicos; preparar café e refeições de acordo com o cardápio pré-estabelecido; colaborar na limpeza dos utensílios da merenda escolar, na limpeza da cozinha e do refeitório; tirar o pó de livros, estantes e armários; lavar e arear os sanitários, conservando-os em perfeitas condições de higiene; fazer arrumações, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; atender telefone, quando necessário; receber, anotar e transmitir recados; acompanhar alunos, quando solicitado pela direção da escola; receber e entregar correspondências, interna e externa; transportar volumes; recolher e remover lixo e detritos; executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias.

Condições de trabalho:

a) Horário: 40 horas de trabalho por semana.

Requisitos para provimento:

a) Idade mínima: 18 anos.

b) Grau de Instrução: Primário.

Recrutamento: Concurso público.