



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 1.962, DE 03 DE OUTUBRO DE 2017.

Cria cargos e altera atribuições, 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 os seguintes cargos de provimento efetivo no quadro de cargos do Município:

Nº de Cargos	Cargo / Denominação	Padrão	Carga Horária
02	Escriturário	3.0	40

Art. 2º Altera atribuições e requisitos para o provimento do cargo de Escriturário, de acordo com as constantes do Anexo I, integrante 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	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
02	Assistente Social	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	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	Pedreiros	4.0	40
06	Operador de Máquina Rodoviária	4.0	40
01	Topógrafo	3.0	20
06	Motorista	3.0	40
08	<i>Escriturário</i>	3.0	40
04	Telefonista e/ou Centrista	3.0	40
02	Motorista de Ambulância	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
01	Secretário de Escola	2.0	40
05	Servente	1.0	40
14	Doméstica	1.0	40

Art. 4º As despesas da presente Lei correrão à custa 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, 03 de outubro de 2017.

RICARDO LUIZ FLACH
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se:

JAIR ANTÔNIO SCHNEIDER
Secretário Municipal Adm., Indústria e Comércio



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: Escriturário

PADRÃO: 03

Síntese dos Deveres:

Executar trabalhos administrativos de certa complexidade, receber e guardar valores; efetuar pagamentos.

Exemplos de Atribuições:

Redigir cartas, ofícios, memorandos e informações; informar processos sob orientação de superior 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 projetos, decretos, portarias, e outros atos; fazer averbações, registros de pessoal e 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 calculadoras, duplicadoras, copiadoras e computadores, etc; executar atividades de controle e registro de materiais, estoques e patrimônio; efetuar registros e cálculos relativos as áreas tributária, financeira e patrimonial; acompanhar, calcular e fazer relatórios tributários. Receber e pagar em moeda corrente, prestando contas diariamente ao superior imediato ou Secretário da Fazenda; executar as instruções do superior imediato ou Secretário 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; e executar tarefas correlatas e afins.

Condições de Trabalho:

Carga Horário: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos para Provimento:

- a) Grau de Instrução: Ensino Médio completo.
- b) Idade: 18 (dezoito) anos completos.

Recrutamento:

Concurso público.