



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

POÇO DAS ANTAS - RIO GRANDE DO SUL

Terça-Feira, 14 de Outubro de 2025

Edição Nº: 164

1



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Poço das Antas

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

LEI Nº 2.480, DE 14 DE OUTUBRO DE 2025.

Altera o padrão e atribuições dos cargos de Atendente da Educação Infantil, Auxiliar Administrativo, Doméstica, Secretário de Escola, Auxiliar de Pedreiro e Servente constantes no art. 3º e anexo I, cria os padrões salariais 1.5 e o 2.5 alterando o inciso I do art. 9º e revoga os arts. 12 e 13, todos da Lei nº 180 de 04 de junho de 1992.

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 Altera-se o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo constante no art. 3º da Lei Municipal nº 180/1992, com relação ao Padrão dos seguintes cargos:

<i>Quadro de Cargos de Provimento Efetivo</i>			
<i>Nº de Cargos</i>	<i>Cargo / Denominação</i>	<i>Padrão</i>	<i>Carga Horária</i>
<i>16</i>	<i>Atendente da Educação Infantil</i>	<i>2.5</i>	<i>40</i>
<i>06</i>	<i>Auxiliar Administrativo</i>	<i>2.5</i>	<i>40</i>
<i>01</i>	<i>Auxiliar de Pedreiro</i>	<i>2.5</i>	<i>40</i>
<i>18</i>	<i>Doméstica</i>	<i>1.5</i>	<i>40</i>
<i>02</i>	<i>Secretário de Escola</i>	<i>2.5</i>	<i>40</i>
<i>05</i>	<i>Servente</i>	<i>1.5</i>	<i>40</i>

Art. 2º Altera-se as atribuições dos cargos de Provimento Efetivo de Atendente da Educação Infantil, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Pedreiro, Doméstica, Secretário de Escola e Servente, referido no art. 4º e constantes no Anexo I da Lei Municipal nº 180/1992, na qual passará a ter a redação referida no anexo da presente Lei.

Art. 3º Cria o Padrão Salarial 1.5, no valor de R\$ 1.816,38 (um mil oitocentos e dezesseis reais e trinta e oito centavos) e do Padrão 2.5 no valor de R\$ 2.424,89 (dois mil, quatrocentos e vinte e quatro reais e oitenta e nove centavos) no Quadro de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo do Município, alterando-se o inciso I do art. 9º da Lei Municipal nº 180/1992, informando-se os valores vigentes, no qual passará a ter a seguinte redação:



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

POÇO DAS ANTAS - RIO GRANDE DO SUL

Terça-Feira, 14 de Outubro de 2025

Edição Nº: 164

2



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Poço das Antas

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

Art. 9º (...)

I - Cargos de Provimento Efetivo:

Padrão	Valores do Padrão R\$
8,0	17,629,31
7,5	14,286,54
7,0	7,937,26
6,0	7,296,00
5,5	5,716,31
5,2	4,768,55
5,0	4,136,71
4,1	3,991,12
4,0	3,898,93
3,0	2,852,89
2,5	2,424,89
2,0	1,996,89
1,5	1,816,38
1,0	1,635,86

Art. 4º Revoga-se os arts, 12 e 13 da Lei Municipal nº 180/1992,

Art. 5º As despesas da presente Lei correrão às custas das seguintes dotações orçamentárias, do orçamento vigente:

3,1,90,11,00,00,00,00 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil,

3,1,90,13,00,00,00,00 - Obrigações Patronais,

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de outubro de 2025,

Gabinete do Prefeito – Poço das Antas, 14 de outubro de 2025,

GLICERIO IVO
 IVO JUNGES:20977859053
 JUNGES:20977859053
 Digitally signed by GLICERIO
 IVO JUNGES:20977859053
 Date: 2025.10.14 14:50:11
 -03'00'

GLICÉRIO IVO JUNGES
 Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se:

ROMEU FORNECK
 Secretário Municipal da Administração,
 Indústria e Comércio



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

POÇO DAS ANTAS - RIO GRANDE DO SUL

Terça-Feira, 14 de Outubro de 2025

Edição Nº: 164

3



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Poço das Antas

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

ANEXO

QUADRO - Cargos de Provimento Efetivo

CARGO: Auxiliar de Pedreiro

PADRÃO: 2,5

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

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; executar atividades de pintura, desempenhar os serviços rotineiros determinados pelos pedreiros em assuntos relativos à profissão, executar outras tarefas correlatas,

Condições de Trabalho: Trabalho desabrigado, uso de uniforme a ser fornecido pelo Município,

Horário: período de trabalho normal de 40 horas semanais,

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

Recrutamento: Concurso Público,

QUADRO - Cargos de Provimento Efetivo

CARGO: Servente (Serviços Gerais)

PADRÃO: 1,5

Síntese dos Deveres: Realizar capinas e trabalhos braçais rotineiros de limpeza em geral; fazer a remoção, concertos e arrumação de móveis e utensílios, realizar o plantio de mudas em praças, hortas, canteiros, vias públicas, escolas e demais espaços públicos, a fim de conservá-los e embeleza-los,

Atribuições: Carregar e descarregar veículos em geral; arrumar e armazenar e alcançar mercadorias, materiais de construção e outros; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar, remover lixos e detritos das vias públicas e espaços municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

POÇO DAS ANTAS - RIO GRANDE DO SUL

Terça-Feira, 14 de Outubro de 2025

Edição Nº: 164

4



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Poço das Antas

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

geral; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de praças e canteiros públicos, alimentar animais sob supervisão; proceder à lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; acompanhar motoniveladora, eliminar pedras soltas, fechar buracos nas estradas aberto pelas chuvas, auxiliar a colocação de tubos em bueiros, limpar bocas de lobo, retirar os inços de calçamentos, plantar flores, cortar grama e retirar inços no pátio de prédios públicos, campos de futebol, terrenos baldios, praças e canteiros, roçar beira de estradas vicinais e ruas urbanas, sinalizar serviços nas vias, fixar placas de trânsito, executar tarefas afins, inclusive, eventualmente dirigir veículo para seu próprio deslocamento, de colegas e ferramentas até o local de execução dos trabalhos, se devidamente habilitado, assim como auxiliar na organização/montagem dos espaços para eventos, conforme necessidade e levar os lixos recicláveis no local indicado pelo superior,

Condições de Trabalho: 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,

Horário semanal de 40 horas,

Requisitos para Provimento:

Grau de instrução, Primário completo,

Idade mínima: 18 anos,

Recrutamento:

Concurso Público,

QUADRO: Cargo de Provimento Efetivo

CARGO: Doméstica

PADRÃO: 1,5

Atribuições: 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 e organização 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, bem



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

POÇO DAS ANTAS - RIO GRANDE DO SUL

Terça-Feira, 14 de Outubro de 2025

Edição Nº: 164

5



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Poço das Antas

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

como realizar o controle de estoque dos alimentos; colaborar na limpeza dos utensílios da merenda escolar, na limpeza da cozinha e do refeitório; tirar o pó de livros, estantes e armários; limpar banheiros e sanitários, conservando-os em perfeitas condições de higiene; fazer arrumações, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; 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; nas refeições, servir os alimentos aos alunos; auxiliar no atendimento em eventos; 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,

QUADRO: Cargos de Provimento Efetivo

CARGO: Auxiliar Administrativo

PADRÃO: 2,5

Síntese dos deveres: executar trabalhos administrativos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais, bem como de atendimento ao público,

Atribuições: Classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados na repartição; preparar índices de fichários de acordo com a orientação recebida; auxiliar na elaboração de balancetes, inventários e balanços do material movimentado ou em estoque; auxiliar no levantamento de dados para a proposta orçamentária; auxiliar nos trabalhos de coleta e de registro de dados pertinentes às atividades do setor de trabalho utilizando das tecnologias disponíveis; estudar e informar processos de rotina referentes às atividades específicas do setor de trabalho de acordo com orientação recebida; executar tarefas relacionadas com as atividades do setor de trabalho, utilizando das tecnologias disponíveis; identificar e registrar pacientes para fins de atendimento médico e hospitalar, de acordo com a orientação recebida, receber, registrar e anexar prontuários de doente, fichas clínicas, laudos de exames laboratoriais, bem como qualquer documentação semelhante, de acordo com normas predeterminadas, executar tarefas de rotina administrativa em estabelecimento hospitalar, clínico ou de ensino, de acordo com orientação recebida, efetuar registro de frequência do pessoal; preparar mapa de frequência de pessoal, comunicando as alterações ocorridas, bem como organizar a



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

POÇO DAS ANTAS - RIO GRANDE DO SUL

Terça-Feira, 14 de Outubro de 2025

Edição Nº: 164

6



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Poço das Antas

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

efetividade do pessoal para fins de pagamento, de acordo com orientação recebida; efetuar, sob supervisão, os assentamentos individuais do pessoal da repartição; elaborar grades ou certidões de tempo de serviço do pessoal; auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente, mediante tomada de preços, registro de fornecedores, expedição de convites, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; redigir e datilografar expediente administrativo, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros, efetuar registro e cálculo relativo às áreas tributária, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; atualizar e ordenar, de acordo com instruções, catálogos e fichários de bibliotecas; consultar e atualizar arquivos magnéticos e dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras, leitura de microfilmes, registradoras e de contabilidade; zelar pela conservação do equipamento em uso, providenciando nos consertos que se fizerem necessários; atender ao público, prestando as informações solicitadas, executar tarefas afins,

Condições de Trabalho:

- a) Geral - Carga horária semanal de 40 horas,
- b) Especial - O exercício do cargo exige atendimento ao público,

Requisitos para Provimento:

- a) Idade - 18 anos completos a 45 anos,
- b) Grau de Instrução - Ensino Fundamental completo,

Recrutamento: Concurso Público,

QUADRO: Cargo de Provimento Efetivo

CARGO: Atendente da Educação Infantil

PADRÃO: 2,5

Síntese dos deveres: Atender, cuidar, orientar e proporcionar atividades de coordenação motora e auxiliar na higiene e alimentação das crianças,

Atribuições: Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; orientar e controlar o repouso das crianças; auxiliar as crianças na oferta da alimentação e servindo-as sempre que necessário; auxiliar no desenvolvimento de atividades de coordenação motora; zelar pelo bem estar das crianças, intercorrências devem ser comunicadas ao superior imediato; comunicar aos pais e/ou responsáveis os acontecimentos do dia; acompanhar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; apurar a frequência diária e mensal das crianças, na ausência do professor; proporcionar atividades de entretenimento, recreação e de lazer; colaborar com as atividades desenvolvidas pela escola, em seus planejamentos e programações; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; manter o ambiente de trabalho em



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

POÇO DAS ANTAS - RIO GRANDE DO SUL

Terça-Feira, 14 de Outubro de 2025

Edição Nº: 164

7



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Poço das Antas

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

condições de asseio e propício ao desenvolvimento da criança; Auxiliar em ações educativas realizadas pela escola; atender as famílias esclarecendo possíveis dúvidas quanto ao desenvolvimento de seu filho; participar de eventos relacionados à escola em que presta serviços e exercer outras atividades afins; acompanhar crianças até o Posto de Saúde e outros serviços, quando solicitado pela direção; auxiliar o professor de forma ativa nas atividades diárias com as crianças; executar tarefas afins,

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas,

Requisitos para Provimento:

Idade: 18 anos completos,

Grau de Instrução: Ensino Médio Completo,

Recrutamento: Concurso Público,

QUADRO: Cargo de provimento efetivo

CARGO: Secretário de Escola

PADRÃO: 2,5

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

Atribuições: Conhecer o Projeto Político-Pedagógico e o Regimento 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



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

POÇO DAS ANTAS - RIO GRANDE DO SUL

Terça-Feira, 14 de Outubro de 2025

Edição Nº: 164

8



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Poço das Antas

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

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

uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; Orientar os professores quanto ao prazo de entrega dos dados a serem registrados junto as plataformas, 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; Realizar o controle da portaria da escola,

Condições de Trabalho:

Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais,

Requisitos para Provimento:

Grau de instrução: Instrução correspondente ao Ensino Médio,

Idade Mínima: 18 anos,

Recrutamento: Concurso Público,