



Estado do Rio Grande do Sul

## Município 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.gov.br E-mail: prefeitura@pocodasantas.rs.gov.br

**LEI N° 1.911, DE 10 DE JANEIRO DE 2017.**

***Autoriza contratar por tempo determinado 05 (cinco) Atendente da Educação Infantil e 03 (três) Doméstica, a fim de atender a necessidade de excepcional interesse público 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** É o Poder Executivo autorizado a efetuar a contratação por tempo determinado de servidores na quantidade e cargos, conforme segue: 05 (cinco) Atendente da Educação Infantil e 03 (três) Doméstica, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, em atendimento a necessidade temporária de excepcional interesse público.

**Art. 2º** A contratação de que trata esta lei será por até 90 (noventa) dias, podendo ser renovada por igual período, ou seja, o tempo necessário para realização de concurso e/ou enquanto perdurar o afastamento de servidores por licença.

**Art. 3º** O total de proventos mensais a serem pagos aos contratados será igual à remuneração percebida pelos servidores efetivos ocupantes do mesmo cargo.

**Art. 4º** Os contratados de que trata esta lei desenvolverão suas atividades nas atribuições que são pertinentes aos respectivos cargos.

**Art. 5º** As despesas decorrentes da presente lei correrão a expensas das seguintes dotações orçamentárias:

05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTO E TURISMO

01 – Educação Infantil - MDE

12.365.0041.2006 – Manutenção da Educação Infantil

3.3.1.90.04.00.00.00.00 – Contratação por Tempo Determinado (508)(20)

02 – Ensino Fundamental - MDE

12.361.0047.2007 – Manutenção Ensino Fundamental



Estado do Rio Grande do Sul

## **Município 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.gov.br](http://www.pocodasantas.rs.gov.br) E-mail: [prefeitura@pocodasantas.rs.gov.br](mailto:prefeitura@pocodasantas.rs.gov.br)

3.3.1.90.04.00.00.00.00 – Contratação por Tempo Determinado (509)(20)

04 – Recurso Vinculado – FUNDEB - Infantil

12.365.0041.2006 – Manutenção da Educação Infantil

3.3.1.90.04.00.00.00.00 – Contratação por Tempo Determinado (5009)(31)

05 – Recurso Vinculado – FUNDEB – Fundamental

12.361.0047.2007 – Manutenção Ensino Fundamental

3.3.1.90.04.00.00.00.00 – Contratação por Tempo Determinado (5015)(31)

**Art. 6º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito – Poço das Antas, 10 de janeiro de 2017.

**RICARDO LUIZ FLACH**

Prefeito Municipal

*Registre-se e publique-se:*

**JAIR ANTÔNIO SCHNEIDER**

Secretário Municipal Administração,

Indústria e Comércio



Estado do Rio Grande do Sul

## **Município 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.gov.br](http://www.pocodasantas.rs.gov.br) E-mail: [prefeitura@pocodasantas.rs.gov.br](mailto:prefeitura@pocodasantas.rs.gov.br)

**QUADRO:** Cargo de Provisamento Efetivo

**CARGO:** Atendente da Educação Infantil

**PADRÃO:** 02

**Atribuições:**

**Descrição Sintética:**

Atender, orientar e proporcionar atividades de coordenação motora e auxiliar na higiene e alimentação das crianças.

**Descrição Analítica:**

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 notificando imediatamente o superior, de alguma anormalidade; comunicar aos pais e/ou responsáveis os acontecimentos do dia; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; apurar a frequência diária e mensal dos menores; proporcionar atividades de entretenimento e de lazer; colaborar com as atividades desenvolvidas pelo Centro Municipal, em seus planejamentos e programações; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; manter o ambiente de trabalho em 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 ligados 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; executar tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

- Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

**Requisitos para Provisamento:**

- Idade: 18 anos completos.
- Grau de Instrução: Ensino Médio Completo.

**Recrutamento:**

- Concurso Público.



Estado do Rio Grande do Sul

## **Município 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.gov.br](http://www.pocodasantas.rs.gov.br) E-mail: [prefeitura@pocodasantas.rs.gov.br](mailto:prefeitura@pocodasantas.rs.gov.br)

**QUADRO:** Cargo de Provimento Efetivo

**CARGO:** Doméstica

**PADRÃO:** 1.0

### **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:**

- Horário: 40 horas de trabalho por semana.

### **Requisitos para provimento:**

- Idade mínima 18 anos.
- Grau de Instrução: Primário.

### **Recrutamento:**

- Concurso público.