



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal 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.com.br E-mail: prefeitura@pocodasantas-rs.com.br

LEI N° 1.457, DE 11 DE ABRIL DE 2011.

Cria cargo de provimento efetivo e altera redação do art. 1° da Lei n° 570/1998, que dispõem sobre a criação 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. 1° - Cria cargo no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo estabelecido através da Lei Municipal n° 180, de 04 de junho de 1992 e suas alterações, bem como altera a redação do art. 1° da Lei Municipal n° 570, de 05 de junho de 1998, incluindo o seguinte cargo no referido quadro:

<u>Quantidade</u>	<u>Denominação do Cargo</u>	<u>Padrão</u>	<u>Valor do Padrão</u>
01	Servente de Escola	01	R\$ 621,68

Art. 2° - As atribuições e demais especificações do Cargo se encontram em anexo, e são parte integrante da presente Lei.

Art. 3° - Com a criação do presente cargo, o quadro de cargos de provimento efetivo passa a contar com 04 (quatro) cargos de Servente de Escola.

Art. 4° - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias constantes da Lei de Orçamento.

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

Gabinete do Prefeito – Poço das Antas, 11 de abril de 2011.

Registre-se e publique-se:

RICARDO LUIZ FLACH
Prefeito Municipal

JAIR ANTÔNIO SCHNEIDER
Secretario da Administração



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal 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.com.br E-mail: prefeitura@pocodasantas-rs.com.br

ANEXO

CARGO: Servente de Escola.

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

SÍNTESE DE DEVERES:

Executar trabalhos de limpeza nas diversas dependências da escola; limpar pisos, vidros, lâmpadas, móveis, instalações sanitárias e corredores; lavar e encerar assoalhos; varrer e tirar pó das salas de aula, diariamente, após o término de cada turma; recolher e entregar na Secretaria da Escola objetos esquecidos; preparar café e refeições de acordo com o cardápio pré-estabelecido; auxiliar na confecção da merenda escolar e ajudar a servi-la; 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, ou conforme necessidade com redução de 50% no horário e vencimentos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima 18 anos.

Grau de Instrução: Primário.

RECRUTAMENTO:

Concurso público.