



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

**LEI Nº 1.780 /2015, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2015**

***Autoriza contratar emergencialmente 01(uma) Atendente de Educação Infantil, 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** - Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar a contratação de 01 (um) servidor para exercer a função de Atendente de Educação Infantil, 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 quatro (4) meses, podendo ser renovada por igual período, ou seja, o tempo necessário para que a titular do cargo volte da licença saúde.

**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** - A contratada de que trata esta lei desenvolverá suas atividades como Atendente de Educação Infantil nas atribuições que são pertinentes aos 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.

01.12.365.0041.2006 – Manutenção da Educação Infantil.

3.3.1.90.04.00.00.00 – Contratação por Tempo Determinado (508)(0020)

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



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.com.br](http://www.pocodasantas-rs.com.br) E-mail: [prefeitura@pocodasantas-rs.com.br](mailto:prefeitura@pocodasantas-rs.com.br)

Gabinete do Prefeito – Poço das Antas, 06 de fevereiro de 2015.

**GLICÉRIO IVO JUNGES**  
Prefeito Municipal

*Registre-se e publique-se:*

**HIDELBRANO LABRES MACHADO**  
Secretário Municipal Administração



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.com.br](http://www.pocodasantas-rs.com.br) E-mail: [prefeitura@pocodasantas-rs.com.br](mailto:prefeitura@pocodasantas-rs.com.br)

**QUADRO: Cargo de Provimento 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 cientificando 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:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

**Requisitos para Provimento:**

a) Idade: 18 anos completos.

b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo.

**Recrutamento: Concurso Público.**