



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° 570, DE 05 DE JUNHO DE 1998.

DÁ NOVA REDAÇÃO AO ARTIGO 3° DA LEI N° 180 DE 04 DE JUNHO DE 1992 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GLICÉRIO IVO JUNGES, Prefeito Municipal de Poço das Antas, Estado do Rio Grande do Sul.

FAÇO saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1° - O artigo 3° da Lei n° 180, de 04 de junho de 1992, passa a ter a seguinte redação:

Art. 3° - ...

Total de cargos	Denominação	Padrão
3	Servente de Escola	1

Art. 2° - A especificação do cargo em provimento efetivo, ora criado, contendo a síntese dos deveres, exemplos de atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento, forma de recrutamento e possibilidade de promoção, são as que constam do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 3° - A despesa decorrente desta Lei será atendida por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 4° - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE POÇO DAS ANTAS, 05 DE JUNHO DE 1998.

Glicério Ivo Junges
PREFEITO MUNICIPAL



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 I

CARGO: Servente de Escola.

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

SÍNTESE DE DEVERES:

01. Executar trabalhos de limpeza nas diversas dependências da escola;
02. Limpar pisos, vidros, lâmpadas, móveis, instalações sanitárias e corredores;
03. Lavar e encerar assoalhos;
04. Varrer e tirar pó das salas de aula, diariamente, após o término de cada turma;
05. Recolher e entregar na Secretaria da Escola objetos esquecidos;
06. Preparar café e refeições de acordo com o cardápio pré-estabelecido;
07. Auxiliar na confecção da merenda escolar e ajudar a servi-la;
08. Colaborar na limpeza dos utensílios da merenda escolar, na limpeza da cozinha e do refeitório;
09. Tirar o pó de livros, estantes e armários;
10. Lavar e arear os sanitários, conservando-os em perfeitas condições de higiene;
11. Fazer arrumações, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais;
12. Atender telefone, quando necessário;
13. Receber, anotar e transmitir recados;
14. Acompanhar alunos, quando solicitado pela direção da escola;
15. Receber e entregar correspondências, interna e externa;
16. Transportar volumes;
17. Recolher e remover lixo e detritos;
18. 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.