



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