



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.793.786/0001-40

Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000

Fone: [44] 3641-8000 - Fax: [44] 3641-1687

prefeitura@terraboa.pr.gov.br

TERRA BOA - PR

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DOS
MUNICÍPIOS DO PARANÁ
EDIÇÃO Nº 1145

09 / 12 / 2016

LEI N.º 1.423/2016

Dispõe sobre criação de cargo de provimento efetivo no Anexo I, da Lei Municipal nº. 1075/2011 de 17 de junho de 2011 e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Terra Boa, Estado do Paraná, aprovou e eu Prefeito do Município sanciono a seguinte,

LEI:

Art. 1º Fica criado o cargo de Provimento Efetivo de **Agente de Apoio ao Cuidado Infantil**, pertencente ao grupo de cargos efetivos constante na Lei 1075/2011, com suas Atribuições, vencimento e carga horária fixados conforme Anexo I-C e II-C que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura do Município de Terra Boa, aos 08 de dezembro de 2016.

VALTER PERES
Prefeito do Município

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.793.786/0001-40

Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000

Fone: |44| 3641-8000 - Fax: |44| 3641-1687

prefeitura@terraboia.pr.gov.br

TERRA BOA - PR

ANEXO I-C da Lei n.º 1.423/2016

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

ANEXO I - C

**QUADRO DE PESSOAL – CARGO, ESCOLARIDADE MÍNIMA, CARGA HORÁRIA, CLASSE E VAGA,
DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO**

Cargo	HABILITAÇÃO MÍNIMA	JORNADA DE TRABALHO	Nº DE VAGAS	Níveis	CLASSE
Agente de Apoio ao Cuidado Infantil	Ensino Médio Completo	40h	15	I a III	E

Jalvi

ANEXO II-C da Lei n.º 1.423/2016

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO POR NÍVEL DE FORMAÇÃO

CARGO: AGENTE DE APOIO AO CUIDADO INFANTIL

SÍMBOLO: AgACI

HABILITAÇÃO EXIGIDA

NÍVEL I: ENSINO MÉDIO COMPLETO

NÍVEL II – ENSINO SUPERIOR COMPLETO

NÍVEL III – PÓS GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL:

- Realizar tarefas inerentes ao apoio ao atendimento de criança e adolescentes.
- Desempenhar atividades relativas à higiene, segurança, diversão, descanso e alimentação de crianças e adolescentes.
- Realizar tarefa inerente ao cuidado e atendimento de crianças e adolescentes, inclusive durante o transporte realizado pelo Município.
- Dar banho, higienizar e realizar a troca de fraldas e de roupas de crianças e adolescentes, quando necessário.
- Alimentar e auxiliar na alimentação de crianças e adolescentes, inclusive no recolhimento e higienização das louças, mamadeiras, talheres e outros.
- Organizar os ambientes de acordo com suas funções.
- Comunicar seu responsável imediato a respeito de acontecimentos diversos como febre, diarreia, qualquer mal-estar, mudança de comportamento das crianças e adolescentes.
- Colaborar no recebimento e entrega de crianças e adolescentes.
- Participar com a equipe técnica-administrativa e demais profissionais de reuniões administrativas, festivas e outras atividades que exijam decisões coletivas.
- Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento, visando aprofundar conhecimentos pertinentes a sua área de atuação.
- Executar outras atividades correlatas a função.

Valle