



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DO CIPÓ
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 1269/2026

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAPÃO DO CIPÓ	
Protocolo nº	1269/2026 Livro 602/23
Folha	68
às	09 hs 13 min.
Capão do Cipó	13 / 02 / 2026
Cláudia Mats	
Assinatura Responsável	

"AUTORIZA O MUNICÍPIO A CONTRATAR, EM CARÁTER TEMPORÁRIO E EMERGENCIAL, '01 (UM) ATENDENTE EDUCACIONAL' E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

ADAIR FRACARO CARDOSO, Prefeito Municipal de Capão do Cipó, RS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica vigente

FAZ SABER

que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte LEI:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar, em caráter temporário e de excepcional interesse público, **01 (um) Atendente Educacional**, contemplando as funções, os requisitos para contratação, remuneração e carga horária conforme tabela abaixo:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DO CIPÓ
GABINETE DO PREFEITO**

Função	Escolaridade	Remuneração (R\$)	Carga Horária Semanal	Prazo
Atendente Educacional	Ensino Médio Completo.	2.049,14	40 h	Até 31 de dezembro de 2026, podendo ser prorrogado.

Art. 2º - As atribuições, requisitos, bem como os serviços a serem executados são os que constam no **Anexo I** da presente Lei.

§ 1º. O prazo de duração do contrato a ser firmado será **até 31 de dezembro de 2026**, podendo ser prorrogado, se persistirem as situações de emergência e excepcional interesse público.

§ 2º. Se o contratado fizer jus ao direito, os vencimentos contratados serão acrescidos de Auxílio Alimentação, nos termos da Lei Municipal nº 496/2010, e suas alterações posteriores.

§ 3º. O adicional de insalubridade para o ocupante da função de Atendente Educacional será de 20% (vinte por cento), conforme previsão legal.

§ 4º. Ocorrendo aumento, reposição ou revisão nos vencimentos dos servidores do quadro do Município, o mesmo percentual será aplicado aos vencimentos dos ora contratados.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DO CIPÓ
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 3º - O Contrato Administrativo a ser firmado, será rescindido sem direito à indenização, por iniciativa da Administração, se o contrato praticar qualquer ato de irregularidade previsto em Lei ou no momento que cessar a emergencialidade que lhe de causa, nesse caso cabendo ao contratado (a) as indenizações previstas no art. 4º dessa Lei.

Parágrafo único - Qualquer das partes poderá denunciar o contrato antes de seu termo final, desde que proceda a notificação da outra parte, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Art. 4º - Por ocasião da rescisão contratual, o contratado perceberá, a título de indenização, os valores referentes a férias e 13º salário proporcionais ao tempo trabalhado, à razão de 1/12 avos por mês de trabalho efetivamente prestado, computando-se como mês o período superior a 15 dias.

Art. 5º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias constantes, da Lei de Orçamento do Município para o vertente exercício.

ÓRGÃO = 04 – Secretaria Municipal de Educação
ATIVIDADE: 2017 – Manutenção da Educação Infantil - Creche
ELEMENTO DE DESPESA: 3190.04.00.00 (523) – CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DO CIPÓ
GABINETE DO PREFEITO**

**GABINETE DO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAPÃO DO
CIPÓ, RS, EM 12 DE FEVEREIRO DE 2026.**

Adair Fracaro Cardoso
Prefeito Municipal
Capão do Cipó - RS

ADAIR FRACARO CARDOSO
Prefeito Municipal

**Registre-se.
Publique-se.
Em 12/02/2026.**

Vanussa Cardoso Rosado
Secretária de Gestão e Planejamento



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DO CIPÓ
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I
DOS REQUISITOS E SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE
ATENDENTE EDUCACIONAL:**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Idade: mínima de dezoito anos.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Acompanhar a professora nas atividades pedagógicas realizadas com os alunos da rede municipal de ensino; Auxiliar a professora nas providências, controle e guarda do material pedagógico; Auxiliar a professora e responsabilizar-se, na ausência da mesma, pelos objetos individuais dos alunos; Auxiliar os alunos, prontamente, na sua higiene pessoal; Auxiliar, sempre que necessário, os alunos em suas refeições; Auxiliar em todas as atividades desenvolvidas pelos alunos da Escola; Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar os alunos em passeios, visitas e festividades sociais, sempre orientados pelo professor; Auxiliar no recreio e intervalos na orientação das crianças e adolescentes, objetivando sua segurança; Participar em todas as aulas como auxiliar de cuidados aos alunos; Responsabilizar-se pela limpeza e desinfecção de brinquedos; Participar de todas as atividades realizadas pela Unidade Escolar; Cumprir os horários de chegada e saída estabelecidos pela Unidade Escolar; Comparecer às reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de educação, Cultura, Esporte e Turismo e também pela Direção Escolar; Manter conduta, dentro e fora do estabelecimento de ensino, compatível com a função; encaminhar e acompanhar alunos quando da realização de atividades extraclasse e extracurriculares; Subsidiar as atividades curriculares e extracurriculares, viabilizando uso de material