



**CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma <b>LEI N° 4704/1995</b>		
Ementa <b>cria o Centro Municipal de Ensino Supletivo e os cargos públicos que especifica.</b>		
Data da Norma <b>21/12/1995</b>	Data de Publicação <b>22/12/1995</b>	Veículo de Publicação <b>Imprensa Oficial do Município-</b>
Matéria Legislativa <b><u>Projeto de Lei n° 6688/1995</u> - Autoria: Prefeito Municipal</b>		
Status de Vigência <b>Em vigor</b>		
Observações <b>Autor: ANDRÉ BENASSI (PREFEITO MUNICIPAL)</b>		
Histórico de Alterações		
Data da Norma 28/12/2004	Norma Relacionada <a href="#">Lei n° 6499/2004</a>	Efeito da Norma Relacionada Alterada por



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

**LEI Nº 4.704, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1.995.**

*Cria o Centro Municipal de Ensino Supletivo  
e os cargos públicos que especifica.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal, em Sessão Extraordinária, realizada no dia 19 de dezembro de 1.995, **PROMULGA** a seguinte Lei:

**Art.1º** - Fica criado o Centro Municipal de Ensino Supletivo que, atendendo às normas constitucionais vigentes bem como as disposições da Lei nº 5.962/71 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), terá por finalidade:

**I** - Suprir a escolaridade regular para os adolescentes e adultos que não a tenham seguido ou concluído na idade própria;

**II** - Proporcionar estudos de aperfeiçoamento ou atualização para os que tenham seguido o ensino regular no todo ou em parte.

**Art.2º** - O ensino ministrado terá estrutura, duração e regime escolar que se ajuste às suas finalidades próprias e ao tipo especial de aluno a que se destina.

**Art.3º** - O Centro Municipal de Ensino Supletivo deverá manter cursos de Suplência, podendo ainda ministrar cursos de Suprimento e de Qualificação Profissional, nos termos da Deliberação CEE Nº 23/83, do Conselho Estadual de Educação.

**I** - A Suplência objetiva suprir a escolarização regular de jovens e adultos que não a tenham seguido ou concluído na idade própria;

**II** - O Suprimento tem por finalidade proporcionar estudos de aperfeiçoamento, atualização, especialização e treinamento profissional ou outras formas de educação permanente;

**III** - A Qualificação Profissional tem a finalidade de preparar maiores de 14 (quatorze) anos para o desempenho de ocupações qualificadas, cujo nível de complexidade demanda formação profissional metódica e permita a duração reduzida, com o propósito de acelerar o atendimento às necessidades da clientela e mercado de trabalho.

**Art.4º** - Para viabilizar a implantação do Centro Municipal de Ensino Supletivo ficam criados na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, no quadro de pessoal estatutário os cargos abaixo relacionados, com jornada semanal 40 (quarenta) horas:



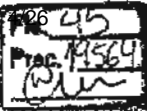
## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>NÍVEL</u>	<u>QUANTITATIVO</u>
Professor de Ensino Fundamental I	VII	06
Professor de Ensino Fundamental II	VIII	34
Secretário de Escola	VI	01
Agente Administrativo-Escriturário de Escola	V	05
Auxiliar de Biblioteca	IV	02
Agente de Serviços Gráficos I	III	01
Auxiliar de Serviços Operacionais		
Inspetor de Alunos	II	03
Merendeira	II	03
Auxiliar de Serviços Gerais	I	05

**Art.5º** - Ficam criados na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiá, junto à Secretaria Municipal de Educação, os seguintes cargos de provimento em comissão:

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>
Diretor do Centro Municipal de Ensino Supletivo	CC-3	01
Assistente de Diretor do Centro Municipal de Ensino Supletivo	CC-4	02
Orientador Pedagógico do Centro Municipal de Ensino Supletivo	CC-4	01
Orientador Educacional do Centro Municipal de Ensino Supletivo	CC-4	02

**Art.6º** - As atribuições dos cargos ora criados constam do Anexo que faz parte integrante desta lei



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

*Art. 7º* - As despesas com a execução desta lei irão onerar verba própria constante da proposta orçamentária para o exercício de 1996 e exercícios seguinte, suplementada se necessário.

*Art. 8º* - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

  
**ANDRÉ BENASSI**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos vinte e um dias do mês de dezembro de mil novecentos e noventa e cinco.

  
**MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS**

evs.



**CLASSE DE DIRETOR DO CENTRO MUNICIPAL DE ENSINO SUPLETIVO**

**SÍMBOLO: CC-03**

**A - DAS ATRIBUIÇÕES:**

**I - organizar as atividades de planejamento no âmbito da escola:**

- a) coordenando a elaboração do Plano Escolar;
- b) assegurando a compatibilização do Plano Escolar com o Plano de Educação Municipal;
- c) superintendendo o acompanhamento, avaliação e controle da execução do Plano Escolar;

**II - subsidiar o planejamento educacional:**

- a) responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar;
- b) prevendo os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo;

**III - elaborar o relatório anual da escola ou coordenar sua elaboração;**

**IV - assegurar o cumprimento da legislação em vigor bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior;**

**V - zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais;**

**VI - promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais da escola;**

**VII - garantir a disciplina de funcionamento da organização;**

**VIII - promover a integração escola-família-comunidade:**

- a) assegurando a participação da escola em atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas da comunidade;

\*



**Câmara Municipal de Jundiaí**  
São Paulo

b) proporcionando condições para a participação de órgãos e entidades públicas e privadas de caráter cultural, educativo e assistencial, bem como de elementos da comunidade nas programações da escola.

**IX** - organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial;

**X** - criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo.

**B - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar.

**Exigências Adicionais:**

- a) Experiência mínima de 05 (cinco) anos de magistério;
- b) Diploma registrado no Ministério de Educação.

**C - FORMA DE PROVIMENTO:**

Cargo em Comissão.

\*

**CLASSE DE ASSISTENTE DE DIRETOR DO CENTRO MUNICIPAL DE  
ENSINO SUPLETIVO****SÍMBOLO: CC-04****A - DAS ATRIBUIÇÕES:**

- I - responder pela direção da escola no horário que lhe é confiado;
- II - substituir o diretor da escola em suas ausências e impedimentos;
- III - coadjuvar o diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
- IV - participar da elaboração do Plano Escolar;
- V - acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e apoio técnico-pedagógico, mantendo o diretor informado sobre as atividades das mesmas;
- VI - coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamento da escola;
- VII - controlar o recebimento e consumo de gêneros alimentícios destinados à cozinha da escola.

**B - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

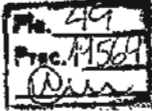
**Instrução:** Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar

**Exigências Adicionais:**

- a) Experiência mínima de 05 (cinco) anos de magistério;
- b) Diploma registrado no Ministério de Educação.

**C - FORMA DE PROVIMENTO:**

\* Cargo em Comissão.



**CLASSE DE ORIENTADOR PEDAGÓGICO DO CENTRO MUNICIPAL DE  
ENSINO SUPLETIVO**

**SÍMBOLO: CC-04**

**A - DAS ATRIBUIÇÕES:**

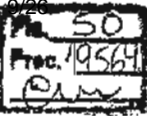
- I** - participar da elaboração do Plano Escolar, orientando as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares;
- II** - elaborar a programação das atividades da sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais programações do núcleo de apoio técnico-pedagógico;
- III** - acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da programação do currículo;
- IV** - prestar assistência técnica aos professores, visando assegurar a eficiência do desempenho dos mesmos para a melhoria dos padrões de ensino:
- a) propondo técnicas e procedimentos;
  - b) selecionando e fornecendo materiais didáticos;
  - c) estabelecendo a organização das atividades;
  - d) propondo sistemática de avaliação.
- V** - orientar a programação e execução das atividades de recuperação dos alunos;
- VI** - supervisionar as atividades realizadas pelos professores no aspecto didático-pedagógico geral de desenvolvimento do plano de ensino do componente curricular:
- a) verificando regularmente o desenvolvimento de cada componente curricular em relação aos respectivos planos de ensino;
  - b) analisando eventuais defasagens no desenvolvimento do programa a fim de evitar distorções entre o nível de aprendizagem obtido e o desejado nos objetivos;
  - c) realizando reuniões frequentes por área de atuação, além das reuniões gerais, visando a integração ampla.
- VII** - propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores e demais profissionais envolvidos nas atividades do currículo pleno da escola;

\*





Câmara Municipal de Jundiaí  
São Paulo



VIII - avaliar os resultados do ensino no âmbito da escola;

IX - assegurar o fluxo das informações entre as várias instâncias do sistema de supervisão;

X - assessorar a direção da escola, especificamente quanto a decisões relativas a:

- a) matrículas e transferências;
- b) agrupamento de alunos;
- c) organização de horário de aula e do calendário escolar;
- d) utilização de recursos didáticos da escola.

**B - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar.

**Exigências Adicionais:**

- a) Experiência mínima de 05 (cinco) anos de magistério;
- b) Diploma registrado no Ministério de Educação.

**C - FORMA DE PROVIMENTO:**

Cargo em Comissão.

✳



**CLASSE DE ORIENTADOR EDUCACIONAL DO CENTRO MUNICIPAL DE  
ENSINO SUPLETIVO**

**SÍMBOLO: CC-04**

**A - DAS ATRIBUIÇÕES:**

- I - orientar e controlar as atividades relacionadas à sua área de atuação;
- II - participar da elaboração do Plano Escolar;
- III - elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada às demais programações do núcleo de apoio técnico-pedagógico;
- IV - orientar a elaboração e execução do programa de currículo nos aspectos relativos à orientação educacional;
- V - controlar e avaliar a execução da programação de orientação educacional e apresentar relatório das atividades;
- VI - colaborar nas decisões referentes a agrupamento de alunos;
- VII - desenvolver processo de acompanhamento junto aos alunos, abrangendo conduta, estudos e orientação para o trabalho, em colaboração com professores, família e comunidade;
- VIII - organizar e manter atualizado registro de informações individuais dos alunos e das classes;
- IX - assessorar o trabalho docente:
  - a) acompanhando o desempenho dos professores em relação às peculiaridades do processo ensino-aprendizagem;
  - b) acompanhando o processo de avaliação e recuperação do aluno;
- X - cooperar na orientação de leitura dos alunos;
- XI - encaminhar os alunos a especialistas quando se fizer necessário;
- XII - orientar o trabalho dos professores nas questões específicas da orientação educacional;

\*



Câmara Municipal de Jundiaí  
São Paulo

XIII - montar e coordenar o desenvolvimento do esquema de contato permanente com a família do aluno.

**B - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional;

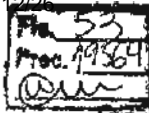
**Exigências Adicionais:**

- a) Experiência mínima de 05 (cinco) anos de magistério;
- b) Diploma registrado no Ministério de Educação.

**C - FORMA DE PROVIMENTO:**

Cargo em Comissão.

\*



## CLASSE DE PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II

## NÍVEL VIII

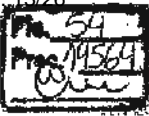
## A - DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - participar da elaboração do Plano Escolar;
- II - elaborar e executar a programação das atividades de ensino-aprendizagem referentes à sua área de atuação;
- III - participar das decisões referentes ao agrupamento dos alunos;
- IV - realizar atividades relacionadas à programação dos setores educacional e de orientação pedagógica da escola;
- V - propor atividades de recuperação para os alunos de aproveitamento insuficiente, e ministrar aulas de reforço ou recuperação;
- VI - colaborar no processo de orientação educacional constante do Plano Escolar;
- VII - proceder a observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando aos setores especializados de assistência;
- VIII - participar das reuniões pedagógicas e de estudos;
- IX - participar do Conselho de Escola, quando indicado na forma regimental;
- X - manter permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos alunos e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- XI - participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições auxiliares da escola;
- XII - executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas e fornecer informações conforme as normas estabelecidas.

\*



**Câmara Municipal de Jundiaí**  
São Paulo



**B - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Habilitação Específica obtida em curso superior de graduação, correspondente a licenciatura plena;

**Exigências Adicionais:**

- a) Experiência mínima de 03 (três) anos de docência;
- b) Diploma registrado no Ministério de Educação.

**C - FORMA DE PROVIMENTO:**

- a) Concurso público de provas e títulos;
- b) Concurso de acesso.

**D - ÁREA DE RECRUTAMENTO INTERNO:**

Classe de Professor de Ensino Fundamental I.

\*



## CLASSE DE PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I

## NÍVEL VII

## A - DAS ATRIBUIÇÕES

- I - participar da elaboração do Plano Escolar;
- II - elaborar e executar a programação das atividades de ensino-aprendizagem referentes à sua área de atuação;
- III - participar das decisões referentes ao agrupamento dos alunos;
- IV - realizar atividades relacionadas à programação do setor de orientação educacional e de orientação pedagógica da escola;
- V - propor atividades de recuperação para os alunos de aproveitamento insuficiente, e ministrar aulas de reforço ou recuperação;
- VI - colaborar no processo de orientação educacional constante do Plano Escolar;
- VII - proceder a observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando aos setores especializados de assistência;
- VIII - participar das reuniões pedagógicas e de estudos;
- IX - participar do Conselho de Escola, quando indicado na forma regimental;
- X - manter permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos alunos e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- XI - participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições auxiliares da escola;
- XII - executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas e fornecer informações conforme as normas estabelecidas.

\*



**Câmara Municipal de Jundiaí**  
São Paulo

**B - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Habilitação Específica de 2º Grau para o Magistério;

**Exigências Adicionais:**

- a) Experiência mínima de 03 (três) anos de docência;
- b) Diploma registrado no órgão técnico competente.

**C - FORMA DE PROVIMENTO:**

Concurso público de provas e títulos.

**D - PERSPECTIVA DE ACESSO:**

Ao cargo de Professor de Ensino Fundamental II.

\*



**Câmara Municipal de Jundiaí**  
 São Paulo

**CLASSE DE SECRETÁRIO DE ESCOLA**

**NÍVEL VI**

**A - DAS ATRIBUIÇÕES:**

- I - participar da elaboração do Plano Escolar;
- II - elaborar a programação das atividades da Secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola;
- III - atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da Secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos aos procedimentos;
- IV - verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, transferência de alunos, encaminhando casos especiais à deliberação do Diretor;
- V - providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes, de dados e informações educacionais;
- VI - preparar a escala de férias dos servidores da escola, submetendo-a à apreciação do diretor;
- VII - elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares;
- VIII - redigir correspondência oficial;
- IX - instruir expediente;
- X - elaborar proposta das necessidades de material permanente e de consumo;
- XI - elaborar relatórios das atividades da secretaria e colaborar no preparo dos relatórios anuais da escola;

**B - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

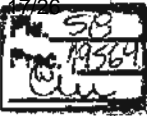
**Instrução:** Segundo Grau Completo;

\*





**Câmara Municipal de Jundiaí**  
São Paulo



**Exigências Adicionais:**

- a) Experiência mínima de 02 (dois) anos na área ou classe de Agente Administrativo;
- b) Conhecimentos de datilografia.

**C - FORMA DE PROVIMENTO:**

- a) Concurso público de provas e títulos;
- b) Concurso de Acesso.

**D - ÁREA DE RECRUTAMENTO INTERNO:**

Classe de Agente Administrativo - Escrivão de Escola.

\*



## CLASSE DE AGENTE ADMINISTRATIVO - ESCRITURÁRIO DE ESCOLA

## NÍVEL V

## A - DAS ATRIBUIÇÕES:

## I - quanto à organização e escrituração escolar:

- a) organizar e manter atualizados prontuários de documentos de alunos procedendo o registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;
- b) expedir certificados de conclusão de estudos e de cursos e outros documento relativos à vida escolar dos alunos;
- c) preparar e afixar, em locais próprios, quadros de horário e controlar o cumprimento das lições ou unidades de estudos;
- d) manter registros relativos a resultados dos processos de avaliação e promoção, incineração de documentos, reuniões administrativas, termos de visita de autoridades da administração do ensino;
- e) manter registros de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais;
- f) preparar relatórios, comunicados e editais relativos à matrícula e demais atividades escolares;

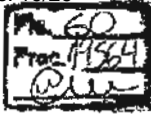
## II - quanto à administração geral:

- a) receber, registrar, distribuir e expedir correspondência, processos e papéis em geral que tramitem pela escola, organizando e mantendo o protocolo e o arquivo escolar;
- b) requisitar, receber e controlar o material de consumo;
- c) organizar e encaminhar à Secretaria Municipal de Educação os documentos de controle educacional;
- d) manter registros do material permanente recebido pela escola e do que lhe for dado ou cedido e elaborar o inventário anual dos bens patrimoniais;

\*



**Câmara Municipal de Jundiaí**  
São Paulo



- e) organizar e manter atualizado o documentário de leis, decretos, regulamentos, resoluções, deliberações, portarias e comunicados de interesse para a escola;
- f) atender os servidores da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos relativos à escrituração, legislação e deveres;
- g) atender pessoas que tenham assuntos a tratar na escola.

**II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Segundo grau completo;

**Exigências Adicionais:**

- a) Experiência de 6 (seis) meses na área;
- b) Conhecimentos de datilografia.

**III - FORMAS DE PROVIMENTO:**

- a) Concurso público de provas e títulos;
- b) Concurso de Acesso.

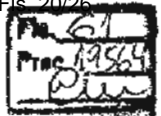
**IV - PERSPECTIVA DE ACESSO:**

Às classes de Assistente Administrativo e de Secretário de Escola.

**V - ÁREA DE RECRUTAMENTO INTERNO:**

Classe de Secretário Administrativo.

\*

**CLASSE DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA****NÍVEL IV****A - ATRIBUIÇÕES:**

- I** - orientar os leitores nas consultas e fichários, catálogos e estantes;
- II** - controlar empréstimos e devoluções de obras do acervo;
- III** - guardar os livros, revistas e material consultado;
- IV** - proceder a inscrição de novos leitores;
- V** - auxiliar na manutenção das obras do acervo, realizando consertos em livros e revistas;
- VI** - auxiliar na elaboração de estatísticas sobre a utilização do acervo documental e bibliográfico;
- VII** - auxiliar na realização do balanço do acervo;
- VIII** - zelar pela limpeza e conservação do seu local de trabalho;
- IX** - zelar pelo bom uso e preservação do acervo da biblioteca e anexos;
- X** - executar outras tarefas afins;

**B - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Segundo grau completo.

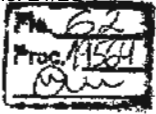
**C - FORMAS DE PROVIMENTO:**

- a)** Concurso público de provas e títulos;

✱



**Câmara Municipal de Jundiaí**  
São Paulo



**b) Concurso de acesso.**

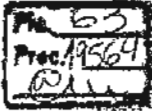
**D - PERSPECTIVA DE ACESSO:**

À classe de Agente Administrativo.

**E - ÁREA DE RECRUTAMENTO INTERNO:**

Classe de Auxiliar Administrativo.

\*



**CLASSE DE AGENTE DE SERVIÇOS GRÁFICOS I**

**NÍVEL III**

**A - DAS ATRIBUIÇÕES:**

- I - produzir cópias de documentos em geral;
- II - zelar pela correta utilização do equipamento;
- III - arquivar as requisições dos serviços executados;
- IV - manter o ambiente em ordem;
- V - analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
- VI - fixar os níveis de estoque;
- VII - manter atualizados os registros de entrada e saída do material estocado;
- VIII - receber material adquirido e zelar pela guarda e conservação dos materiais de estoque;
- IX - realizar balancetes mensais e inventário anual do material estocado e patrimonial.

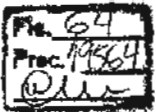
**B - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução: Primeiro Grau completo.

**C - FORMAS DE PROVIMENTO:**

- a) Concurso público de provas e títulos.
- b) Concurso de acesso.

\*



**CLASSE DE AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS  
INSPETOR DE ALUNOS**

**NÍVEL II**

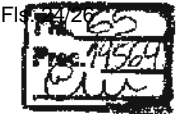
**A - DAS ATRIBUIÇÕES:**

- I - controlar a movimentação de alunos no recreio da escola e em suas imediações, orientando-os quanto a normas de comportamento;
- II - informar a Direção da Escola e Orientação Educacional sobre a consulta dos alunos e comunicar ocorrências;
- III - colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola;
- IV - atender aos professores, em aula, nas solicitações de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos;
- V - colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da escola e trabalhos curriculares complementares da classe;
- VI - providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente;
- VII - executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pela Direção;

**B - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Primeiro grau completo.

\*



**Câmara Municipal de Jundiaí**  
São Paulo

**C - FORMAS DE PROVIMENTO:**

- a) Concurso público de provas e títulos;
- b) Concurso de Acesso.

**D - PERSPECTIVA DE ACESSO:**

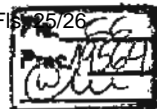
À classe de Auxiliar Administrativo.

**E - ÁREA DE RECRUTAMENTO INTERNO:**

Classe de Auxiliar de Serviços Gerais.

\*



**CLASSE DE MERENDEIRA****NÍVEL II****A - DAS ATRIBUIÇÕES:**

- I - efetuar o controle e o armazenamento dos gêneros alimentícios;
- II - selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições de acordo com o cardápio do dia;
- III - preparar as refeições de acordo com as orientações recebidas ;
- IV - distribuir as refeições preparadas;
- V - registrar o número de refeições distribuídas;
- VI - efetuar o controle do material existente no setor;
- VII - receber ou recolher louças e talheres após as refeições;
- VIII - manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho;
- IX - tratar os alunos com urbanidade;
- X - orientar o pessoal que vai servir, zelando pela disciplina;
- XI - executar outras tarefas fins.

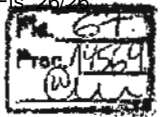
**B - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Quarta série do 1º grau completa;

**Exigências Adicionais:** Experiência de 06 (seis) meses na área.

**C - FORMA DE PROVIMENTO:**

\* Concurso público de provas e títulos.



**CLASSE DE AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS**

**NÍVEL I**

**A - DAS ATRIBUIÇÕES:**

**I - Executar tarefas de:**

- a) limpeza interna e externa do prédio, dependências, instalações, móveis e utensílios da escola;
- b) preparo e distribuição de café ao pessoal da escola;
- c) auxiliar no preparo e distribuição de merenda aos alunos, quando determinado pelo Diretor;

**II - executar pequenos reparos em instalações, mobiliário, utensílios e similares;**

**III - prestar serviços de mensageiro;**

**IV - auxiliar na manutenção da disciplina geral;**

**V - executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pela Direção da Escola.**

**B - REQUISITO PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Alfabetizado

**C - FORMA DE PROVIMENTO:**

Concurso público de provas e títulos.

**D - PERSPECTIVA DE ACESSO:**

À classe de Auxiliar de Serviços Operacionais.

oct/cobb/3

\*