

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI N° 4704/1995

Ementa

CRIA O CENTRO MUNICIPAL DE ENSINO SUPLETIVO E OS CARGOS PÚBLICOS QUE ESPECIFICA.

Data da Norma Data de Publicação Veículo de Publicação

21/12/1995 22/12/1995 Imprensa Oficial do Município-

Matéria Legislativa

Projeto de Lei nº 6688/1995 - Autoria: Prefeito Municipal

Status de Vigência

Em vigor

Observações

Autor: ANDRÉ BENASSI (PREFEITO MUNICIPAL)

Histórico de Alterações

Data da Norma Relacionada Efeito da Norma Relacionada

28/12/2004 <u>Lei n° 6499/2004</u> Alterada por



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.1° Fica criado o Centro Municipal de Ensino Supletivo que, atendendo às normas constitucionais vigentes bem como as disposições da Lei n° 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.2° 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.3° 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.4° 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	\mathbf{v}	05
Auxiliar de Biblioteca	IV	02
Agente de Serviços Gráficos I	\mathbf{m}	01
Auxiliar de Serviços Operacionais		
Inspetor de Alunos	П	03
Merendeira	П	03
Auxiliar de Serviços Gerais	I	05

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

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>OUANTITATIVO</u>
Diretor do Centro Municipal de Ensino		·
Supletivo	CC-3	01
Assistente de Diretor do Centro Municipal		
de Ensino Supletivo	CC-4	02
Orientador Pegagógico do Centro Municipal	CC 4	Λ1
de Ensino Supletivo	CC-4	01
Orientador Educacional do Centro Municipal	CC-4	02
de Ensino Supletivo	CC-4	02

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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Art.7° - 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.8° - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANDRÉ BENASSI PREFEITO MUNICPAL

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

MARIA APÁRECIDA 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 emandas 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 civicas, culturais, sociais e desportivas da comunidade;

0





- 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.

W





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.

M

ĸ

265 x 365 mm

SG





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;

M





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.

W

2.





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;
- TV 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 ensinoaprendizagem;
- 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;

4

*

215 x 315 mm





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.

W



Câmara Municipal de Jundiaí São Paulo

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.

.

W

.





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:

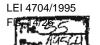
Classe de Professor de Ensino Fundamental I.

W

.

215 x 315 mm

S





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 país 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.

and the control of th

W





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.



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;

 \mathbb{W}

×



Exigências Adicionais:

- a) Experiência minima 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 - Escriturário de Escola.

M

ş.





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;

M





- 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, prestandolhes 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.

0/

ń





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;

M





b) Concurso de acesso.

D - PERSPECTIVA DE ACESSO:

À classe de Agente Administrativo.

E - ÁREA DE RECRUTAMENTO INTERNO:

Classe de Auxiliar Administrativo.

M

×





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;
- TX 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.

M

×





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.

()/





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.

M

X,





CLASSE DE MERENDEIRA

NÍVEL II

نهاند باز بنها

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.

M

ş.





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;
- 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.

cct/cobb/3

*

M