

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI N° 5288/1999

Ementa

CRIA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS JUNTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Data da Norma Data de Publicação Veículo de Publicação

18/08/1999 19/08/1999 Imprensa Oficial do Município-

Matéria Legislativa

Projeto de Lei nº 7612/1999 - Autoria: Prefeito Municipal

Status de Vigência

Em vigor

Observações

SERVIDORES - cargos

Autor: MIGUEL MOUBADDA HADDAD (PREFEITO MUNICIPAL)

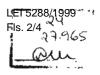
Histórico de Alterações

Data da Norma Relacionada Efeito da Norma Relacionada

16/05/2007 <u>Lei n° 6821/2007</u> Alterada por



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ Processo nº 15.115-1/99



LEI Nº 5,288, DE 18 DE AGOSTO DE 1999

Cria o cargo de Auxiliar de Serviços Educacionais junto à Secretaria Municipal de Educação.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 17 de agosto de 1999, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, junto à Secretaria Municipal de Educação, passando a integrar o Anexo I – Grupo de Atividades Educação e Cultura, da Lei nº 3.088, de 04 de agosto de 1.987, o seguinte cargo de provimento efetivo:

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Auxiliar de Serviços Educacionais	П	150

Parágrafo único - As atribuições do cargo ora criado, bem como os requisitos a ele pertinentes, são os constantes do Anexo, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Artigo 2º - Os vencimentos relativos ao nível II do cargo mencionado no artigo 1º são os constantes do Anexo IV da Lei Municipal nº 3.088, de 04 de agosto de 1.987 e suas alterações posteriores.

Artigo 3º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 4° - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

MIGUE (HADDAD

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos dezoito dias do mês de agosto de mil novecentos e noventa e nove.

MARIA APARECIDA RODINGUES MAZZOLA

Secretária Municipal de Negócios Jurídicos





ANEXO

1. - Classe - AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS - NÍVEL II

Descrição Sumária

Executa, sob orientação, tarefas variadas na área escolar, visando o atendimento ao aluno.

3. - Atribuições específicas:

- dar atendimento aos alunos, nos horários de entrada, saída, recreio e em outros periodos.
- informar ao Professor Conselheiro, ao Coordenador Pedagógico ou ao Diretor de Escola conduta dos alunos e ocorrências;
- colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da Unidade:
- atender aos Professores, em aula, nas solicitações de material escolar ou de assistência aos alunos;
- comunicar ao Professor Conselheiro, ao Coordenador Pedagógico ou ao Diretor de Escola eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com os alunos:
- conservar diariamente a limpeza e a ordem das mesas e bancos, bem como do refeitório antes, durante e após a distribuição das refeições;
- fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes da Unidade Escolar,
 ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
- preparar e servir refeições ou merenda de acordo com as orientações e cardápio determinados pela Diretoria de Alimentação e Nutrição;
- auxiliar no atendimento e organização dos alunos durante as refeições;
- recolher ou receber louças e talheres após as refeições;
- cuidar da desinfecção de frutas e verduras, bem como dos utensílios, conforme orientações determinadas pela Diretoria de Alimentação e Nutrição;
- manter em dia registros de números de refeições servidas, entrada, consumo e saldo de gêneros, no depósito da Unidade;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAI



- zelar pelo correto armazenamento e conservação dos gêneros segundo orientações da
 Diretoria de Alimentação e Nutrição;
- conservar, diariamente, a limpeza e a ordem do depósito dos alimentos da cozinha;
- efetuar o controle do material existente na cozinha, mantendo a ordem, a limpeza e a conservação dos utensílios e equipamentos utilizados no preparo e na distribuição das refeições ou merenda, bem como do material de limpeza da Unidade Escolar;
- preparar e distribuir café para os funcionários;
- efetuar a conferência minuciosa de produtos enviados à Unidade Escolar, segundo normas estabelecidas pela Diretoria de Alimentação e Nutrição, comunicando à mesma qualquer irregularidade;
- executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação.

4. – Requisitos para provimento:

- Possuir de 1ª a 4ª série do 1º grau.