



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 18/08/1999	Data de Publicação 19/08/1999	Veículo de Publicação Imprensa Oficial do Município-
Matéria Legislativa <u>Projeto de Lei n° 7612/1999</u> - Aatoria: Prefeito Municipal		
Status de Vigência Em vigor		
Observações SERVIDORES - cargos Autor: MIGUEL MOUBADDA HADDAD (PREFEITO MUNICIPAL)		
Histórico de Alterações		
Data da Norma 16/05/2007	Norma Relacionada <u>Lei n° 6821/2007</u>	Efeito da Norma Relacionada Alterada por



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 Jundiá, 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	II	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 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

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


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



ANEXO

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

2. – 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 períodos.
- 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;



- 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.