



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo

LEI N.º 5.288 , DE 18 10 8 799

Processo n.º 27.965

## PROJETO DE LEI N.º 7.612

Autor: PREFEITO MUNICIPAL

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

Arquive-se

  
Diretor Legislativo



Câmara Municipal de Jundiaí  
São Paulo

02  
27.965  
Aur

|  |                    |  |  |                                 |
|--|--------------------|--|--|---------------------------------|
| <b>Matéria: PL nº. 7.612</b>   | <b>Comissões</b>   | <b>Prazos:</b>   | <b>Comissão</b>                                    | <b>Relator</b>                  |
| À Consultoria Jurídica.<br><i>Alleanza</i><br>Diretora Legislativa<br>04/08/99 | CJR<br>CEFO<br>CAT | projetos<br>vetos<br>orçamentos<br>contas<br>aprazados | 20 dias<br>10 dias<br>20 dias<br>15 dias<br>7 dias | 7 dias<br>-<br>-<br>-<br>3 dias |
| <b>QUORUM: MA</b>  |                    |  |  |                                 |

| Comissões  | Relator   | Voto do Relator   |
|--|---|---|
| À CJR.<br><i>Alleanza</i><br>Diretora Legislativa<br>10/08/99  | Designo o Vereador:<br><del>Arzo</del><br><del>Presidente</del><br>10/08/99 | <input checked="" type="checkbox"/> favorável<br><input type="checkbox"/> contrário<br><del>Relator</del><br>10/08/99     |
| À CEFO.<br><i>Alleanza</i><br>Diretora Legislativa<br>11/08/99 | Designo o Vereador:<br>Arzo<br><i>Arzo</i><br>Presidente<br>11/08/99        | <input checked="" type="checkbox"/> favorável<br><input type="checkbox"/> contrário<br><i>Arzo</i><br>Relator<br>11/08/99 |
| À CAT.<br><i>Alleanza</i><br>Diretora Legislativa<br>11/08/99  | Designo o Vereador:<br>Arzo<br><i>Arzo</i><br>Presidente<br>12/08/99        | <input checked="" type="checkbox"/> favorável<br><input type="checkbox"/> contrário<br><i>Arzo</i><br>Relator<br>12/08/99 |
| À _____<br><br>Diretora Legislativa<br>/ /                     | Designo o Vereador:<br><br>_____<br><br>Presidente<br>/ /                   | <input type="checkbox"/> favorável<br><input type="checkbox"/> contrário<br><br>Relator<br>/ /                            |
| À _____<br><br>Diretora Legislativa<br>/ /                     | Designo o Vereador:<br><br>_____<br><br>Presidente<br>/ /                   | <input type="checkbox"/> favorável<br><input type="checkbox"/> contrário<br><br>Relator<br>/ /                            |
| À _____<br><br>Diretora Legislativa<br>/ /                     | Designo o Vereador:<br><br>_____<br><br>Presidente<br>/ /                   | <input type="checkbox"/> favorável<br><input type="checkbox"/> contrário<br><br>Relator<br>/ /                            |

\*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

03  
27.765  
ell

OF. GP.L. nº 372/99  
Processo nº 15.115-1/99

CÂMARA MUNICIPAL  
DE JUNDIAÍ

027965 1999 04 21 38

Jundiá, 21 de Agosto de 1999.

**Excelentíssimo Senhor Presidente:**

Permitimo-nos encaminhar à esclarecida apreciação dessa Colenda Casa de Leis, o incluso Projeto de Lei que tem por objeto a criação de cargo de Auxiliar de Serviços Educacionais na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiá.

Na oportunidade, reiteramos nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

  
**MIGUEL HADDAD**  
Prefeito Municipal

Ao

Exmo. Sr.

**Vereador FRANCISCO DE ASSIS POÇO**

Presidente da Câmara Municipal de Jundiá

Nesta



04  
27.965  
@m

PUBLICAÇÃO Rubrica  
13/08/99 *cy*

Apresentado. Encaminhe-se à CJ e a:  
*CTR, CEFO e CAT*  
Presidente  
10/08/99

**APROVADO**  
Presidente  
17/08/99

**PROJETO DE LEI Nº 7.612**

**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



**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;



06  
27.965  
C.lli

- 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. ✓




**JUSTIFICATIVA**

**Excelentíssimo Senhor Presidente,  
Senhores Vereadores:**

Submetemos a apreciação dessa Egrégia Edilidade o presente projeto de lei que tem por objeto a criação de cargo de Auxiliar de Serviços Educacionais na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiá, Grupo de Atividades Educação e Cultura.

A proposta objetiva atender demanda da Secretaria Municipal de Educação, consubstanciada no crescente desenvolvimento da área educacional do Município, bem como no substancial aumento das atividades geradas pelo processo de Municipalização do ensino, e da construção de novas unidades escolares. Assim, a presente propositura tem por objetivo o atendimento das novas demandas, para as quais não existem servidores disponíveis no atual quadro de pessoal da Prefeitura.

Desta forma, restando devidamente justificada a propositura, permanecemos convictos do apoio dos Nobres Vereadores para a sua integral aprovação.

  
**MIGUEL HADDAD**  
Prefeito Municipal



PARTE A

LEI Nº 3088, DE 04 DE AGOSTO DE 1987

Reclassifica os cargos do Quadro de Pessoal Estatutário da Prefeitura Municipal.

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 13 de julho de 1987, PROMULGA a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 1º - O Quadro de Pessoal, sujeito ao Estatuto dos Funcionários Públicos da Prefeitura Municipal de Jundiaí, passa a reger-se pelo disposto nesta Lei.

Art. 2º - O Quadro de Pessoal Estatutário com -  
preende:

I - Quadro Permanente - constituído pelo elenco dos cargos de provimento efetivo, de administração permanente;

II - Grupamento Suplementar - constituído por um elenco de cargos de provimento efetivo considerados prescindíveis no futuro, não tendo substituto qualquer dos ocupantes de cargo deste Grupamento que o deixe vago.





## ANEXO I

## QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - QUADRO PERMANENTE

## GRUPO DE ATIVIDADES - Serviços Operacionais

| C L A S S E                   | NÍVEL | QUANTITATIVO |
|-------------------------------|-------|--------------|
| - Auxiliar de Serviços Gerais | I     | 05           |

## GRUPO DE ATIVIDADES - Administração e Finanças

| C L A S S E                      | NÍVEL | QUANTITATIVO |
|----------------------------------|-------|--------------|
| - Auxiliar Administrativo        | III   | 15           |
| - Secretário Administrativo      | IV    | 15           |
| - Agente Administrativo          | V     | 15           |
| - Agente de Serviços Tributários | V     | 05           |
| - Técnico em Contabilidade       | V     | 02           |

## GRUPO DE ATIVIDADES - Assessoramento de Nível Superior

| C L A S S E             | NÍVEL | QUANTITATIVO |
|-------------------------|-------|--------------|
| - Assistente Técnico I  | VI    | 09           |
| - Assistente Técnico II | VII   | 05           |
| - Assistente Jurídico   | VI    | 03           |
| - Procurador Jurídico   | VII   | 05           |

## GRUPO DE ATIVIDADES - Urbanismo

| C L A S S E                     | NÍVEL | QUANTITATIVO |
|---------------------------------|-------|--------------|
| - Agente de Fiscalização Urbana | V     | 03           |
| - Auxiliar Técnico              | V     | 04           |

## GRUPO DE ATIVIDADES - Educação e Cultura

| C L A S S E     | NÍVEL | QUANTITATIVO |
|-----------------|-------|--------------|
| - Bibliotecário | VI    | 01           |



## ANEXO IV

## TABELA DE NÍVEIS E VENCIMENTOS (Cz\$)

| Ref. | 1      | 2      | 3      | 4      | 5      | 6      | 7      | 8      | 9      | 10     | 11     |
|------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
|      | 2.600  | 2.730  | 2.867  | 3.010  | 3.160  | 3.318  | 3.484  | 3.658  | 3.841  | 4.033  | 4.235  |
|      | 3.200  | 3.360  | 3.528  | 3.704  | 3.890  | 4.084  | 4.288  | 4.503  | 4.728  | 4.964  | 5.212  |
|      | 4.200  | 4.410  | 4.631  | 4.862  | 5.105  | 5.360  | 5.628  | 5.910  | 6.205  | 6.516  | 6.841  |
|      | 5.100  | 5.355  | 5.623  | 5.904  | 6.199  | 6.509  | 6.834  | 7.176  | 7.535  | 7.912  | 8.307  |
|      | 6.300  | 6.615  | 6.946  | 7.293  | 7.658  | 8.041  | 8.443  | 8.865  | 9.308  | 9.773  | 10.262 |
|      | 8.100  | 8.505  | 8.930  | 9.377  | 9.846  | 10.338 | 10.855 | 11.398 | 11.967 | 12.566 | 13.194 |
|      | 10.000 | 10.500 | 11.025 | 11.576 | 12.155 | 12.763 | 13.401 | 14.071 | 14.175 | 15.513 | 16.289 |



LEI Nº 3.211 DE 14 DE JULHO DE 1988

Altera a Lei 3.088/87, para modificar a reclassificação de cargos públicos da Prefeitura Municipal e dá providências correlatas.

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 07 de julho de 1988, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - Os anexos I a VII da Lei nº 3.088, de 04 de agosto de 1987, passam a vigor de acordo com o constante das tabelas que acompanham esta lei.

§ 1º - Integram o Anexo I - QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - Quadro Permanente, com os níveis e quantitativos nele previstos, as seguintes classes, que ora ficam criadas:

I - GRUPO DE ATIVIDADES: ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- Assessor de Serviços Tributários
- Assistente Administrativo
- Vetado

II - Vetado.

§ 2º - Integram o Anexo II - QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - Grupamento Suplementar, com os níveis e quantitativos nele previstos, as seguintes classes, que ora ficam criadas:

I - Grupo de Atividades - Pessoal Fixo

- Supervisor de Portaria

II - Grupo de Atividades - Pessoal Variável

- Agente de Escritório

ANEXO IV

TABELA DE NÍVEIS E VENCIMENTOS (Cz\$)

| REF. | 1      | 2      | 3      | 4      | 5      | 6      | 7       | 8       | 9       | 10      | 11      |
|------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|
| I    | 20.000 | 21.000 | 22.050 | 23.153 | 24.310 | 25.526 | 26.802  | 28.142  | 29.549  | 31.027  | 32.578  |
| III  | 23.000 | 24.150 | 25.358 | 26.625 | 27.957 | 29.354 | 30.822  | 32.363  | 33.981  | 35.681  | 37.465  |
| II   | 29.000 | 30.450 | 31.973 | 33.571 | 35.250 | 37.012 | 38.863  | 40.806  | 42.846  | 44.989  | 47.238  |
| IV   | 34.000 | 35.700 | 37.485 | 39.359 | 41.327 | 43.394 | 45.563  | 47.841  | 50.233  | 52.745  | 55.382  |
| V    | 42.000 | 44.100 | 46.305 | 48.620 | 51.051 | 53.604 | 56.284  | 59.098  | 62.053  | 65.156  | 68.414  |
| VI   | 48.500 | 50.925 | 53.471 | 56.145 | 58.952 | 61.900 | 64.995  | 68.244  | 71.657  | 75.239  | 79.001  |
| II   | 64.000 | 67.200 | 70.560 | 74.088 | 77.792 | 81.682 | 85.766  | 90.054  | 94.557  | 99.285  | 104.249 |
| II   | 78.000 | 81.900 | 85.995 | 90.295 | 94.809 | 99.550 | 104.527 | 109.754 | 115.242 | 121.004 | 127.054 |

27/12/88  
 127.054  
 [Signature]



**CONSULTORIA JURÍDICA  
PARECER Nº 5.064**

**PROJETO DE LEI Nº 7.612**

**PROCESSO Nº 27.965**

De autoria do **PREFEITO MUNICIPAL**, o presente projeto de lei cria o cargo de Auxiliar de Serviços Educacionais junto à Secretaria Municipal de Educação.

A propositura encontra sua justificativa às fls. 7, vem instruída com o Anexos de fls. 5/6, e documentos de fls. 8/12.

É o relatório.

**PARECER:**

A proposta em exame se nos afigura revestida da condição legalidade no que concerne à competência (art. 6º, "caput"), e quanto à iniciativa, que é privativa do Chefe do Executivo (art. 46, I e IV, c/c o art. 72, XIII), sendo os dispositivos elencados pertencentes à Lei Orgânica de Jundiá.

A matéria é de natureza legislativa, posto que cargos e empregos públicos somente podem ser criados mediante lei (art. 94 da Carta de Jundiá), e nesse aspecto inexistem empecilhos incidentes sobre a pretensão, eis que na questão concreta em tela se busca criar, 150 cargos públicos de Auxiliar de Serviços Educacionais, na estrutura do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação - Grupo de Atividades Educação e Cultura, de provimento efetivo.

Importante salientar a vedação de apreciação da proposta em regime de urgência, conforme estabelece o § 2º do art. 200 do Regimento Interno da Casa. Relativamente ao quesito mérito, pronunciar-se-á o soberano Plenário.

Além da Comissão de Justiça e Redação devem ser ouvidas as comissões de Economia, Finanças e Orçamento e de Assuntos do Trabalho.

**QUORUM:** maioria absoluta (letra "a" do § 2º do art. 44, L.O.M.).

S.m.e.

Jundiá, 5 de agosto de 1999

*Ronaldo Salles Vieira*  
Dr. RONALDO SALLES VIEIRA  
Assessor Jurídico

*[Handwritten signature]*  
Dr. JOÃO JAMPAULO JÚNIOR  
Consultor Jurídico



COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PROCESSO Nº 27.965

PROJETO DE LEI Nº 7.612, de autoria do PREFEITO MUNICIPAL que cria o cargo de Auxiliar de Serviços Educacionais junto à Secretaria Municipal de Educação.

**PARECER Nº 1229**

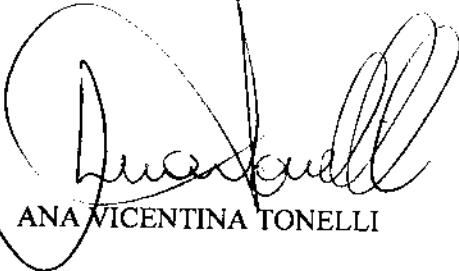
Trata-se de projeto de lei que cria o cargo de Auxiliar de Serviços Educacionais junto à Secretaria Municipal de Educação.

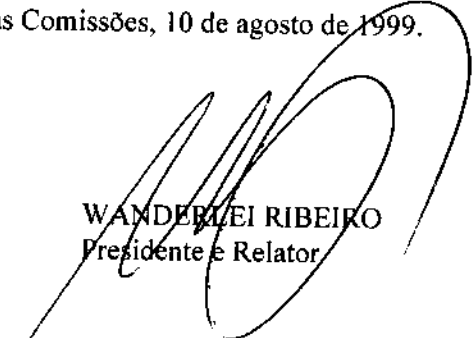
O presente projeto é legal e constitucional, consoante parecer sob nº 5.064 da D. Consultoria Jurídica desta Casa (fls. 13), que subscrevemos.


Parecer **favorável**, portanto.

Sala das Comissões, 10 de agosto de 1999.


APROVADO  
10/08/99

  
ANA VICENTINA TONELLI

  
WANDERLEI RIBEIRO  
Presidente e Relator

  
ANTONIO GALDINO

  
AYLTON MÁRIO DE SOUZA

  
JOSÉ CARLOS FERREIRA DIAS



15  
27965

COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ORÇAMENTO

PROCESSO Nº 27.965

PROJETO DE LEI Nº 7.612, do PREFEITO MUNICIPAL, que cria o cargo de Auxiliar de Serviços Educacionais junto à Secretaria Municipal de Educação.

PARECER Nº 1.230

Tem a presente propositura o intento de criar 150 cargos públicos de Auxiliar de Serviços Educacionais, Nível II, na estrutura da Secretaria Municipal de Educação, de provimento com base na Lei 3.088/87 - Estatuto dos Funcionários Públicos -, e para alcançar essa finalidade, indispensável se torna a aquiescência da Câmara, quesito esse que se busca suprir.

Sob a ótica econômico-financeiro-orçamentária entendemos estar a iniciativa perfeitamente situada, posto que há previsão de dotações próprias destinadas para esse objetivo, conforme dispõe o art. 3º do projeto, e a justificativa de fls. 7 é convincente no que concerne à necessidade da medida almejada. Logo, não detectamos vícios incidentes sobre a matéria.

Então, face o exposto, consignamos voto favorável ao projeto.

É o parecer.

APROVADO  
12/08/99

Sala das Comissões, 11.08.1999

  
ADEMIR PEDRO VICTOR  
Presidente e Relator

  
ANTONIO CARLOS DE CASTRO SIQUEIRA

  
DURVAL LOPES ORLATO

  
FELISBERTO NEGRI NETO

  
ORACI GOTARDO



COMISSÃO DE ASSUNTOS DO TRABALHO

PROCESSO Nº 27.965

PROJETO DE LEI Nº 7.612, do PREFEITO MUNICIPAL, que cria o cargo de Auxiliar de Serviços Educacionais junto à Secretaria Municipal de Educação.

PARECER Nº 1.236

O presente projeto de lei visa criar o cargo de "Auxiliar de Serviços Educacionais", junto à Secretaria Municipal de Educação, através de concurso público, em número de 150 vagas.

A descrição das atribuições deste novo cargo encontra-se perfeitamente inserta no Anexo de fls. 5/6. Na justificativa, o Sr. Prefeito Municipal alega o crescente desenvolvimento na área educacional, o que concordamos e acrescentamos que as crianças destas escolas merecem maiores e melhores cuidados extra-sala de aulas.

Aproveitamos a oportunidade para solicitar à Presidência desta Casa de Leis que oficie o Chefe do Executivo para que determine a realização das devidas adaptações na lei do funcionalismo, conforme determina a legislação vigente, em especial a Emenda Constitucional nº 19, no sentido de fazer editar lei onde conste o percentual mínimo dos servidores comissionados, bem como adequar à nova realidade os servidores estatutários do Poder Executivo, bem como a atualização em moeda corrente, da tabela de vencimentos dos servidores públicos, para constar nos próximos projetos de lei que criarem cargos.

Consignamos, portanto, voto favorável ao projeto, requerendo, outrossim, seja dada ciência desta análise ao Sr. Presidente da Câmara.

É o parecer.

APROVADO  
12/08/99

Sala das Comissões, 12.08.1999

  
DURVAL LOPES ORLATO  
Presidente e Relator

  
CARLOS MOREIRA DA CRUZ

  
EDER GUGLIELMIN

  
WANDERLEI RIBEIRO





Câmara Municipal de Jundiaí  
São Paulo

GABINETE DO PRESIDENTE

17  
27.965  
@

Of. PR 08.99.59  
proc. 27.965

Em 17 de agosto de 1999.

Exmo. Sr.

**Dr. MIGUEL MOUBADDA HADDAD**

DD. Prefeito Municipal de Jundiaí

NESTA

Para seu distinto conhecimento e adoção das providências julgadas cabíveis, a V.Exa. encaminhamos, em duas vias, o AUTÓGRAFO N° 6.045, referente ao PROJETO DE LEI N°. 7.612 (objeto de seu Of. GP.L. n° 372/99), aprovado na sessão ordinária ocorrida no dia 17 de agosto de 1999.

Sendo o que havia para o ensejo, queira aceitar, mais, nossas expressões de estima e consideração.

Prof. FRANCISCO DE ASSIS POÇO  
Presidente



PROJETO DE LEI Nº 7.612

AUTÓGRAFO Nº 6.045

PROCESSO Nº 27.965

OFÍCIO PR Nº 08.99.59

**RECIBO DE AUTÓGRAFO**

DATA DE ENTREGA NA PREFEITURA:

18/8/99

ASSINATURAS:

EXPEDIDOR:

*Alcides*

RECEBEDOR:

*Prof. Osvaldo J. F. F. F. F.*

**PRAZO PARA SANÇÃO/VETO**

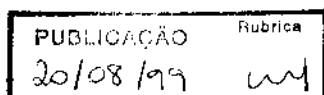
(15 dias úteis - LOJ, art. 52)

PRAZO VENCÍVEL em:

07/09/99

*Alcides*

DIRETORA LEGISLATIVA



proc. 27.965

GP., em 18.08.99

Eu, **MIGUEL HADDAD**, Prefeito do Município de Jundiaí, **PROMULGO** a presente Lei:-

  
**MIGUEL HADDAD**

Prefeito Municipal

**AUTÓGRAFO Nº. 6.045**

(Projeto de Lei nº. 7.612)

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

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 17 de agosto de 1999 o Plenário aprovou:

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 | 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.

Art. 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.

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



ao  
27.965  
am

(Autógrafo nº. 6.045 - fls. 2)

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

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em dezessete de agosto de mil novecentos e noventa e nove (17.08.1999).

Prof. FRANCISCO DE ASSIS POÇO  
Presidente



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;

JP



22  
27.965  
am

- 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.

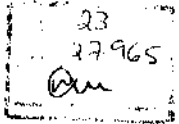
**4. – Requisitos para provimento:**

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

20



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



OF. GP.L. nº 385/99  
Processo nº 15.115-1/99

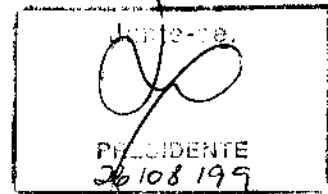
CÂMARA MUNICIPAL  
DE JUNDIAÍ

028078 8099 25 2 47

PROTUBO GERAL

Jundiá, 18 de agosto de 1.999.

**Excelentíssimo Senhor Presidente:**



Encaminhamos a V.Exa., o original do Projeto de Lei nº 7.612, bem como cópia da Lei nº 5.288, promulgada nesta data, por este Executivo.

Na oportunidade, reiteramos nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

  
**MIGUEL HADDAD**

Prefeito Municipal

Ao

Exmo. Sr.

**Vereador FRANCISCO DE ASSIS POÇO**

Presidente da Câmara Municipal de Jundiá

Nesta

scc/2



**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:

| <b>DENOMINAÇÃO</b>                | <b>NÍVEL</b> | <b>QUANTITATIVO</b> |
|-----------------------------------|--------------|---------------------|
| 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 Jundiaí, 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.



PUBLICADO em Rubrica  
19/08/99

**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 | 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 Jundiaí, 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 Função:

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



(Lei 5.288/99 - fls. 02)

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: