



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto

Estado de São Paulo

L E I Nº 3.473

“ Cria cargos de provimento efetivo e em comissão, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura da Prefeitura Municipal de Pereira Barreto e dá outras providências ”.

DR. DAGOBERTO DE CAMPOS, Prefeito Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei :-

ARTIGO 1º - Ficam criados junto ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto, Estado de São Paulo, cargos públicos de docentes e de apoio educacional, do ensino fundamental, de provimento efetivo, que dependerão de concurso público de provas ou de provas e títulos, com as denominações, quantidades, jornada de trabalho e vencimentos, conforme anexo I e II, integrantes desta Lei.

ARTIGO 2º - Ficam igualmente criados junto ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto, Estado de São Paulo, cargos públicos de suporte pedagógico do ensino fundamental, em comissão, que são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com as denominações, quantidades, jornada de trabalho e vencimentos, conforme anexo III, integrante desta Lei.

ARTIGO 3º - Os cargos criados nesta Lei, integrantes de seus anexos I, II e III, passam a compor o quadro de pessoal desta Prefeitura, constante da Lei Municipal nº 1.758, de 05/04/1990 e suas alterações, e no que couber, ao Estatuto do Magistério Público Municipal.

ARTIGO 4º - Aos docentes, ocupantes dos cargos criados por esta lei, poderão excepcionalmente receber bônus educacional, caso haja saldo remanescente dos valores das despesas obrigatórias com o ensino fundamental municipalizado.

§ 1º - O Bônus Educacional de que trata o caput deste artigo, caso haja, será pago por ocasião do encerramento de cada exercício financeiro, em conformidade com os demonstrativos da aplicação do ensino.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto

Estado de São Paulo

§ 2º - O valor do bônus será correspondente a quantia de horas-aulas efetivamente ministradas por cada docente, observando-se a média proporcional.

§ 3º - Será descontada a quantia de 10% (dez por cento), sobre o valor originário a que o docente fará jus, a cada falta cometida que exceder a uma por mês.

§ 4º - Os afastamentos advindos de treinamentos, especializações ou cursos, desde que devidamente autorizado, e as convocações para prestação de serviços obrigatórios, não incidirão em desconto no valor do bônus.

§ 5º - O Professor Auxiliar de Ensino Básico I, não fará jus ao BÔNUS Educacional, constante do caput deste artigo.

ARTIGO 5º - Pelo exercício da função de suporte pedagógico, constante do Ensino Fundamental, os ocupantes dos cargos públicos poderão receber além dos vencimentos fixados para o cargo, uma gratificação por prestação de regime especial de trabalho, na ordem de até 20% (vinte por cento).

ARTIGO 6º - O Docente que ocupar o cargo de Professor de Educação Básica I, fará jus à gratificação na base de 20% (*vinte por cento*) de seu salário, pelo exercício do cargo em escola de difícil acesso.

Parágrafo Único – Será considerada escola de difícil acesso, quando a unidade escolar estiver localizada em zona rural e/ou unidade escolar distante mais de 10 (dez) quilômetros do perímetro urbano.

ARTIGO 7º - As eventuais substituições de docentes do ensino fundamental, serão exercidas pelos professores auxiliares de ensino básico da própria Unidade Escolar.

ARTIGO 8º - Poderá ser atribuído ao docente carga suplementar de trabalho, desde que, o projeto da unidade escolar necessite, com a devida previsão em plano de trabalho para recuperação e outros projetos específicos, com prazo determinado.

§ 1º - A carga suplementar constante no caput deste artigo, será de no máximo 10 (dez) horas para o professor com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais e de 15 (quinze) horas para o professor com jornada de 25 (vinte e cinco) horas semanais.

9



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto

Estado de São Paulo

§ 2º - Para o Professor Auxiliar de Ensino Básico I, definido por esta Lei como de apoio educacional, será considerada como carga suplementar de trabalho, o que exceder a carga horária estabelecida, devendo, por conseguinte, ser atribuída como hora / aula, de no máximo 10 (dez) horas semanais.

ARTIGO 9º - As atribuições dos cargos de docentes, de apoio educacional e de suporte pedagógico, criados por esta Lei, constam do anexo IV, que integra esta lei.

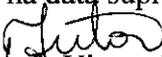
ARTIGO 10 - As despesas decorrentes com a execução desta lei, correrão por conta de verbas próprias constantes do orçamento vigente.

ARTIGO 11 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação revogadas as disposições contrárias.

Paço Municipal “Francisco Vidal Martins”, 24 de novembro de 2006.


DR. DAGOBERTO DE CAMPOS
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e Publicada nesta
Secretaria, na data supra.


Tânia Andrade Victor de Brito
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto

Estado de São Paulo

Cargos Públicos de Provimento Efetivo

ANEXO I LEI Nº 3.473, DATADA DE 24 DE NOVEMBRO DE 2006

I - Quadro de Docente					
Denominação do Cargo	qtde	Ref	Jornada	provimento	Requisitivos para provimento do cargo
a) Professor de Educação Básica - PEB I	15	34	30 hs/ semanais 150 hs/ mensais	concurso público	Curso superior, licenciatura de graduação plena ou curso normal em nível médio ou superior.
b) Professor de Educação Básica - PEB II	6	29	25 hs/ semanais 125 hs/ mensais	concurso público	Curso superior, licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente, em educação artística, educação física e língua estrangeira
c) Professor de Educação Básica - PEB II	3	34	30 hs/ semanais 150 hs/ mensais	concurso público	Curso superior, licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente, em educação especial (<i>mental, visual e auditivo</i>).
d) Professor Auxiliar de Ensino Básico I - PAEB I	4	16	20 hs semanais 100 hs/ mensais	concurso público	Curso superior, licenciatura de graduação plena ou curso normal em nível médio ou superior.

a) Para o cargo de Professor de Educação Básica I, terá carga horária de 30 horas semanais, sendo 25 horas com alunos e 05 horas de trabalho pedagógico, assim distribuídos: 02 horas de trabalho coletivo na Unidade de Ensino; 01 hora de atendimento à comunidade na Unidade de Ensino e 02 horas de trabalho em local de livre escolha, sendo que a hora aula equivale a 50 minutos.

b) Para o cargo de Professor de Educação Básica II, terá carga horária de 25 horas semanais, sendo 20 horas com alunos e 05 horas de trabalho pedagógico, assim distribuídos: 02 horas de trabalho coletivo na Unidade de Ensino; 01 hora de atendimento à comunidade na Unidade de Ensino e 02 horas de trabalho em local de livre escolha, sendo que a hora aula equivale a 50 minutos.

c) Para o cargo de Professor de Educação Básica II, terá carga horária de 30 horas semanais, sendo 25 horas com alunos e 05 horas de trabalho pedagógico, assim distribuídos: 02 horas de trabalho coletivo na Unidade de Ensino; 01 hora de atendimento à comunidade na Unidade de Ensino e 02 horas de trabalho em local de livre escolha, sendo que a hora aula equivale a 50 minutos.

d) Para o cargo de Professor Auxiliar de Ensino a hora / aula será equivalente a 60 minutos.

DR. DAGOBERTO DE CAMPOS
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto

Estado de São Paulo

Cargos Públicos de Provimento Efetivo

ANEXO II - LEI Nº 3.473, DATADA DE 24 DE NOVEMBRO DE 2006

II - Quadro de Apoio Educacional				
Denominação do Cargo:	qtde.	jornada	ref.	provimento:
a) Agente de Orientação Escolar	4	40 hs/ semanais	10	concurso público
b) Agente de Organização Escolar	4	40 hs/ semanais	19	concurso público
c) Secretário de Escola	2	40 hs/ semanais	21	concurso público
d) Auxiliar de Serviços Escolares I	4	40 hs/ semanais	10	concurso público
e) Auxiliar de Serviços Escolares II	4	40 hs/ semanais	10	concurso público


DR. DAGOBERTO DE CAMPOS
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto

Estado de São Paulo

Cargos Públicos de Provimento em Comissão

ANEXO III - LEI Nº 3.473, DATADA DE 24 DE NOVEMBRO DE 2006

III - Quadro de Suporte Pedagógico					
Denominação:	qtde	jornada	ref	provimento	requisitos:
a) Diretor de Escola de Ensino Básico	2	40 hs/ semanais	43	Em comissão	Licenciatura plena em pedagogia, ou pós graduação na área de educação, ter no mínimo cinco anos de efetivo exercício no magistério público municipal ou estadual.
b) Vice - Diretor de Escola de Ensino Básico	2	40 hs/ semanais	40	Em comissão	Licenciatura plena em pedagogia, ou pós graduação na área de educação, ter no mínimo cinco anos de efetivo exercício no magistério público municipal ou estadual.
c) Coordenador de Escola Ensino Básico	2	40 hs/ semanais	39	Em comissão	Licenciatura plena em pedagogia, ou pós graduação na área de educação, ter no mínimo três anos de efetivo exercício no magistério público municipal ou estadual.


DR. DAGOBERTO DE CAMPOS
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO IV – LEI Nº 3.473, DATADA DE 24/11/2006

Descrição do Cargo:

Professor de Ensino Básico I – PEB I

Órgão: Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Unidade: Escola Municipal de Educação Básica

Forma de Provimento:

Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

Requisitos para o provimento:

Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena, ou curso normal superior, admitida como formação mínima à obtida em nível médio, na modalidade normal.

Atribuições:

Docências nos anos iniciais do ensino fundamental, incluindo, entre outras as seguintes atribuições:

- 1 – Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- 2 – Elaborar e cumprir plano de trabalho, destinado às atividades de recuperação e reforço dos alunos, segundo a proposta pedagógica da escola;
- 3 – Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- 4 – Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- 5 – Ministrar os dias letivos de horas/aulas e horas de trabalho pedagógico individual e coletivo;
- 6 – Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- 7 – Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- 8 – Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais de escola e ao processo de ensino-aprendizagem.



ANEXO IV – LEI Nº 3.473, DATADA DE 24/11/2006

Descrição do Cargo:

Professor de Ensino Básico II – PEB II

Órgão: Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Unidade: Escola Municipal de Educação Básica

Forma de Provedimento:

Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

Requisitos para o provedimento:

Formação em curso superior, licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em áreas de conhecimento específicas ou formação superior e área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente, em educação artística, educação física, língua estrangeira e educação especial (mental, visual e auditivo).

Atribuições:

Docências nos anos iniciais do ensino fundamental, incluindo, entre outras as seguintes atribuições:

- 1 – Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- 2 – Elaborar e cumprir plano de trabalho, destinado às atividades de recuperação e reforço dos alunos, segundo a proposta pedagógica da escola;
- 3 – Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- 4 – Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- 5 – Ministrar os dias letivos de horas/aulas e horas de trabalho pedagógico individual e coletivo;
- 6 – Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- 7 – Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- 8 – Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais de escola e ao processo de ensino-aprendizagem.



ANEXO IV – LEI Nº 3.473, DATADA DE 24/11/2006

Descrição do Cargo:

Professor Auxiliar de Ensino Básico I – PAEB I

Órgão: Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Unidade: Escola Municipal de Educação Básica

Forma de Provimento:

Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

Requisitos para o provimento:

Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena, ou curso normal superior, admitida como formação mínima à obtida em nível médio, na modalidade normal.

Atribuições:

Docências auxiliar de classe nos anos iniciais do ensino fundamental, incluindo, entre outras as seguintes atribuições:

- 1 – Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- 2 – Elaborar e cumprir plano de trabalho, destinado às atividades de recuperação e reforço dos alunos, segundo a proposta pedagógica da escola;
- 3 – Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- 4 – permanecer durante um dos períodos de funcionamento da unidade escolar;
- 5 – Apoiar os professores regentes de classe, nas atividades necessárias ao atendimento dos alunos;
- 6 – Atuar nas atividades de apoio suplementar juntamente com o professor regente de classe ou sob sua orientação;
- 7 – Substituir o regente de classe em suas faltas e impedimentos legais;
- 8 – Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- 9 – Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade e das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais de escola e ao processo de ensino-aprendizagem.



ANEXO IV – LEI Nº 3.473, DATADA DE 24/11/2006

Descrição do Cargo:

Vice Diretor de Escola de Ensino Básico

Órgão: Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Unidade: Escola Municipal de Educação Básica

Forma de Provimento:

Cargo em comissão, mediante nomeação a critério do Prefeito Municipal.

Requisitos para o provimento:

Licenciatura plena em pedagogia ou pós-graduação na área de educação, ter no mínimo 05 anos de efetivo exercício no magistério público municipal e/ou estadual.

Atribuições:

Executar atividades de suporte pedagógico direto à docência do ensino fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- 1 – Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola;
- 2 – Substituir o diretor de Escola quando do impedimento ou ausência deste;
- 3 – Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas/aulas dos docentes;
- 4 – Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;
- 5 – Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração família comunidade;
- 6 - Administrar o pessoal e recursos materiais e financeiros da rede municipal de ensino, buscando atingir os objetivos pedagógicos;
- 7 – Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais de escola e ao processo de ensino-aprendizagem;
- 8 – Participar e coordenar os períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- 9 – Acompanhar e orientar o processo de desenvolvimento dos alunos, bem como sobre a execução da preparação da proposta pedagógica da escola;
- 10 – Acompanhar e assessorar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.



ANEXO IV – LEI Nº 3.473, DATADA DE 24/11/2006

Descrição do Cargo:

Diretor de Escola de Ensino Básico

Órgão: Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Unidade: Escola Municipal de Educação Básica

Forma de Provimento:

Cargo em comissão, mediante nomeação a critério do Prefeito Municipal.

Requisitos para o provimento:

Licenciatura plena em pedagogia ou pós-graduação na área de educação, ter no mínimo 05 anos de efetivo exercício no magistério público municipal e/ou estadual.

Atribuições:

Promover atividades de caráter complexas e especializadas com orientação direta da Secretaria Municipal de Educação, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- 1 – Planejar, organizar e coordenar atividades de cunho didático pedagógicas visando o planejamento da unidade escolar;
- 2 – Elaborar a proposta pedagógica da unidade escolar a partir das diretrizes técnicas e legais emanadas;
- 3 – Administrar o pessoal e recursos materiais e financeiros da rede municipal de ensino, buscando atingir os objetivos pedagógicos;
- 4 – Assegurar o cumprimento do calendário de atividades da rede municipal de educação básica;
- 5 – Zelar pelo cumprimento do plano educacional das unidades educacionais;
- 6 – Promover a articulação com as famílias e a comunidade em geral, criando projetos de integração da sociedade com as unidades escolares;
- 7 – Coordenar no âmbito da rede de ensino as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento dos profissionais sob sua supervisão;
- 8 – Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da rede municipal de ensino básico;
- 9 – Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da unidade escolar, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- 10 – Acompanhar e supervisionar todo o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

9



ANEXO IV – LEI Nº 3.473, DATADA DE 24/11/2006

Descrição do Cargo:

Coordenador de Escola de Ensino Básico

Órgão: Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Unidade: Escola Municipal de Educação Básica

Forma de Provimento:

Cargo em comissão, mediante nomeação a critério do Prefeito Municipal.

Requisitos para o provimento:

Licenciatura plena em pedagogia ou pós-graduação na área de educação, ter no mínimo 03 anos de efetivo exercício no magistério público municipal e/ou estadual.

Atribuições:

Promover atividades de suporte pedagógico direto à docência do ensino fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- 1 – Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola;
- 2 – Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas/aulas dos docentes;
- 3 – Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;
- 4 – Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração família comunidade;
- 5 – Participar e coordenar os períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- 6 – Acompanhar e orientar o processo de desenvolvimento dos alunos, bem como sobre a execução da preparação da proposta pedagógica da escola;
- 7 – Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e os rendimentos dos alunos, bem como, sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- 8 – Acompanhar e orientar o processo de desenvolvimento dos alunos, em colaboração com os docentes e às famílias;
- 9 – Promover reuniões de pais e professores;
- 10 – Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da escola, em relação a aspectos pedagógicos;

9



ANEXO IV – LEI Nº 3.473, DATADA DE 24/11/2006

Descrição do Cargo:

Agente de Orientação Escolar

Órgão: Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Unidade: Escola Municipal de Educação Básica

Forma de Provimento:

Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

Requisitos para o provimento:

Ter concluído o Ensino Fundamental.

Atribuições:

Inspecionar e orientar alunos das unidades escolares em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos, prestando serviços públicos com qualidade à comunidade escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- 1 – Promover, orientar e assistir aos interesses e comportamentos dos alunos, em suas diferentes faixas etárias, nas dependências da unidade, dentro e fora da sala de aula, colaborando para o convívio social e recreativo do aluno;
- 2 – Atender às solicitações dos professores e da direção escolar, responsabilizando-se pela disciplina intraclasse, quando na ausência do docente, visando, colaborar no processo sócio-educativo;
- 3 – Zelar pelas dependências e instalações da unidade escolar como um todo, pelos equipamentos e materiais utilizados, participar em conjunto com o superior imediato do estabelecimento das condutas requeridas pelos alunos em suas diferentes faixas etárias, zelando pelo cumprimento das normas de disciplina, higiene, segurança e dos comportamentos sociais, compatíveis com a criação de um ambiente escolar adequado à formação física, mental, social e intelectual dos alunos;
- 4 – Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção de alunos, encaminhando alunos para cuidados específicos, quando a ocasião requerer;
- 5 – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

41



ANEXO IV – LEI Nº 3.473, DATADA DE 24/11/2006

Descrição do Cargo:

Secretário de Escola

Órgão: Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Unidade: Escola Municipal de Educação Básica

Forma de Provimento:

Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

Requisitos para o provimento:

Ter concluído o Ensino Médio.

Atribuições:

Organizar as atividades pertinentes à administração, supervisão e execução da área administrativa da unidade escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

1 – Elaborar a programação das atividades da secretaria da escola, mantendo-a articulada com as demais programações da escola;

2 – Atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados;

3 – Trabalhar com dados eletrônicos (informática);

4 – Responsabilizar-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao bom andamento da secretaria;



ANEXO IV – LEI Nº 3.473, DATADA DE 24/11/2006

Descrição do Cargo:

Agente de Organização Escolar

Órgão: Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Unidade: Escola Municipal de Educação Básica

Forma de Provimento:

Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

Requisitos para o provimento:

Ter concluído o Ensino Médio.

Atribuições:

Receber, registrar, distribuir e expedir correspondências, processos e papéis em geral que tramitam na escola, organizando e mantendo o protocolo e o arquivo escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- 1 – Realizar atividades de apoio de mediana complexidade e que requer supervisão periódica, em relação à documentação e escrituração escolar;
- 2 – Organizar e manter organizados prontuários e documentos de alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente, no que se refere a matrículas, frequências e histórico escolar;
- 3 – Expedir certificados de conclusão de cursos e declarações de conclusão de séries e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos;
- 4 – Manter registros de resultados anuais de processos de avaliação e promoção, de reuniões administrativas, e termos de visitas em arquivos informatizados;
- 5 – Elaborar inventário anual de bens patrimoniais;
- 6 – Substituir o Secretário de Administração Escolar, nos afastamentos legais, quando do impedimento deste.

41



ANEXO IV – LEI Nº 3.473, DATADA DE 24/11/2006

Descrição do Cargo:

Auxiliar de Serviços Escolares I

Órgão: Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Unidade: Escola Municipal de Educação Básica

Forma de Provimento:

Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

Requisitos para o provimento:

Ter concluído a 4ª série do Ensino Fundamental.

Atribuições:

Controlar os estoques dos produtos necessários aos procedimentos das tarefas, tais como: preparo de refeições e outros tipos de produção de alimentos. Providenciar para que sejam realizadas todas as etapas básicas no processo de limpeza, lavagem, conservação e higienização dos equipamentos, utensílios e outros utilizados nas rotinas de trabalho, bem como, nos ambientes físicos sob sua responsabilidade. Preparar refeições observando o planejamento do cardápio, proposto pelo órgão de merenda escolar do Município ou assemelhado, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- 1 – Controlar o uso de produtos, materiais e outros; verificando periodicamente a posição dos estoques; prevendo futuras demandas; solicitar reposição dos produtos e outros ao superior imediato;
- 2 – Selecionar os ingredientes necessários ao preparo de refeições e correlatos; cumprindo as rotinas visando atender o cardápio dentro de parâmetros de quantidades estabelecidas;
- 3 – Cozinhar, manipular alimentos, colaborar na eficiência e qualidade do programa alimentar da unidade, sob sua supervisão;
- 4 – Distribuir refeições, colocando-as em recipientes apropriados, zelar pelo padrão de atendimento do público alvo;
- 5 – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



ANEXO IV – LEI Nº 3.473, DATADA DE 24/11/2006

Descrição do Cargo:

Auxiliar de Serviços Escolares II

Órgão: Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Unidade: Escola Municipal de Educação Básica

Forma de Provimento:

Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

Requisitos para o provimento:

Ter concluído a 4ª série do Ensino Fundamental.

Atribuições:

Executar serviços gerais de natureza operacional relacionadas com a limpeza e higiene do ambiente físico das unidades escolares, sob supervisão direta, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- 1 – Efetuar limpeza e conservação de salas, prédios e afins;
- 2 – Auxiliar outros servidores nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de equipamentos, materiais e mercadorias, perecíveis ou não, utilizar do esforço físico e de recursos tecnológicos;
- 3 – Executar sob orientação do profissional responsável tarefas operacionais específicas ao setor em que está lotado, limpeza ou auxiliar nos serviços de cozinha;
- 4 – Distribuir refeições, colocando-as em recipientes apropriados, zelar pelo padrão de atendimento do público alvo;
- 5 – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.