



ANEXO A LEI MUNICIPAL Nº 0464

CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

Descrição sintética:

Executar serviços administrativos de escolas municipais, aplicando a legislação pertinente.

Descrição analítica:

Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do Diretor. Manter atualizado os assentamentos referentes ao corpo docente. Manter cadastro de alunos. Manter em dia a escrituração escolar e do estabelecimento. Organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino. Prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino, às autoridades escolares. Extrair certidões. Escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias de alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais. Preparar o material referente à realização dos exames. Lavrar e assinar atas em geral. Elaborar modelos de certificados e diploma a serem expedidos pela escola. Receber e expedir correspondência. Elaborar e distribuir boletins de notas, históricos escolares, etc. Lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Atender o público em assuntos relacionados ao trabalho de secretaria. Participar de reuniões e eventos programados pela escola ou pelo conselho de pais. Executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 35 (trinta e cinco) horas semanais.
- b) Especial: uso de uniforme.
- c) Outras: o exercício do cargo poderá exigir trabalhos aos domingos, feriados e em períodos noturnos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: de 18 a 45 anos.
- b) Instrução: ensino médio completo.
- c) Recrutamento: mediante concurso público.



CARGO: MERENDEIRO

Descrição sintética:

Preparar a alimentação, servi-la e executar trabalhos relacionados ao preparo de alimentos em geral.

Descrição analítica:

Preparar e distribuir a alimentação dos alunos, observando as normas de higiene; observar o cardápio fornecido pelo profissional de nutrição, podendo sugerir alterações; cuidar da introdução adequada de novos alimentos, conforme cardápio estabelecido e orientações da nutricionista; responsabilizar-se pela limpeza, conservação e controle do depósito da cozinha, seus utensílios, equipamentos e gêneros alimentícios, observando o prazo de validade dos mesmos; preparar as refeições dentro dos cuidados de higiene e aproveitamento de alimentos, de acordo com o número de alunos presentes; acondicionar e destinar o lixo adequadamente; realizar a manutenção higiênica da cozinha e demais dependências; deixar os locais de trabalho em perfeitas condições de limpeza; fazer café e servir; auxiliar os demais servidores do estabelecimento de ensino.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 43h20min (quarenta e três horas e vinte minutos) semanais.
- b) Especial: uso de uniforme e de equipamento de proteção individual.
- c) Outras: o exercício do cargo poderá exigir trabalhos aos domingos, feriados e em períodos noturnos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: de 18 a 45 anos.
- b) Instrução: ensino fundamental completo.
- c) Recrutamento: mediante concurso público.