



CHANCE Internacional Descrições de Funções, Níveis Saláris e EPI's

Função	Descrição da Função	Salário	Quantidade de Funcinários por Unidade Escolar	EPI's Exigidos por Lei
Diretor	<p>Planejar e avaliar atividades educacionais; coordena atividades administrativas e pedagógicas; gerenciar recursos financeiros; participar do planejamento estratégico da instituição e interagir com a comunidade e com o setor público.</p> <p>PRINCIPAIS ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Articular as ações da equipe educacional para que esta possa se organizar no cumprimento da tarefa de ensinar os conteúdos registrados no Plano Escolar/Projeto Pedagógico. • Responsabilizar-se pelo planejamento, elaboração, sistematização, implementação e avaliação do Plano Escolar/Projeto Pedagógico. • Cumprir e responsabilizar-se pelo cumprimento da legislação 	<p>Jornada de trabalho – 44 horas.</p> <p>R\$ 6.151,04</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vila Réggio - 01 2. Pq das Indutrias - 01 3. Novo Mundo - 01 4. Ouro Preto - 01 5. Shalon - 01 6. Vila Esperança - 01 7. Campos Eliseos - 01 8. Ibirapuera - 01 9. Bassoli - 01 10. San Martim – 01 11. MRV – 01 	<p>Não temos a exigência do uso de EPI's para essa função.</p> <p>MOTIVO: Ausência de fator de risco biológico.</p>

	<p>educacional vigente e pelo registro sistemático dos procedimentos educacionais, responsabilizando-se pela documentação da vida escolar dos alunos e da vida funcional dos profissionais da unidade escolar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Executar procedimentos inerentes ao regimento escolar, aos conselhos, aos colegiados e às instituições auxiliares.• Administrar os recursos provenientes do orçamento do Município, Estado, União e outros, através da Associação de Caixa Escolar e/ou da Associação dos Amigos da Escola, visando à execução de gastos rotineiros, destinados à manutenção e desenvolvimento do ensino, de forma a garantir o funcionamento e a melhoria física e pedagógica da unidade educacional.• Fornecer dados, informações, documentações e outros indicadores aos órgãos do sistema de ensino, deslocando-se de sua unidade educacional para atender às demandas operacionais e educacionais,			
--	--	--	--	--

	<p>advindas das instâncias centralizadas e descentralizadas da Secretaria Municipal de Educação (SME) e dos demais órgãos municipais que visem ao cumprimento do Plano de Educação do município e às diretrizes da Secretaria, além de comparecer periodicamente às reuniões de assessoramento.</p> <ul style="list-style-type: none">• Promover atividades que favoreçam a integração escola – família – comunidade, incentivando parcerias e encontros através de instituições auxiliares da unidade educacional.• Responsabilizar-se pela garantia ao direito de vaga da criança/adolescente no Ensino Fundamental obrigatório.• Responsabilizar-se pela implementação da Avaliação Institucional em sua unidade educacional, com base na gestão das informações e indicadores.• Orientar o assistente administrativo e demais funcionários quanto aos registros escolares e demais atribuições			
--	---	--	--	--

	<p>relativas à função.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buscar continuamente o assessoramento dos Supervisores Educacionais da SME, tendo sempre presente o cumprimento da legislação educacional vigente, deslocando-se para o Núcleo de Ação Educativa Descentralizada (NAED) ou outra instância da SME, quando necessário. 			
Vice Diretor	<p>Co-responsabilizar-se pela gestão da unidade educacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responder pela gestão da unidade educacional no horário que lhe for confiado. • Assumir as atribuições do Diretor de escola em suas ausências e impedimentos legais. 	<p>Jornada de trabalho – 44 horas.</p> <p>R\$ 5.703,69</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vila Réggio - 01 2. Pq das Indutrias - 01 3. Novo Mundo - 01 4. Ouro Preto - ** 5. Shalon - ** 6. Vila Esperança - ** 7. Campos Eliseos - ** 8. Ibirapuera - ** 9. Bassoli - ** 10. San Martim – 01 11. MRV – ** <p>** Não temos.</p>	<p>Não temos a exigência do uso de EPI's para essa função.</p> <p>MOTIVO: Ausência de fator de risco biológico.</p>
Coordenador Pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> • Corresponsabilizar-se pela organização e orientação da equipe educacional para que esta possa cumprir o Plano Escolar/Projeto Pedagógico, avaliando e reorganizando periodicamente o trabalho pedagógico. • Corresponsabilizar-se pelo 	<p>Jornada de trabalho – 44 horas.</p> <p>R\$ 4.650,19</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vila Réggio - 01 2. Pq das Indutrias - 01 3. Novo Mundo - 01 4. Ouro Preto - 01 5. Shalon - 01 6. Vila Esperança - 01 7. Campos Eliseos - 01 8. Ibirapuera - 01 9. Bassoli - 01 10. San Martim – 01 11. MRV – 01 	<p>Não temos a exigência do uso de EPI's para essa função.</p> <p>MOTIVO: Ausência de fator de risco biológico.</p>

	<p>planejamento e avaliação das atividades pedagógicas realizadas pela equipe educacional, tendo em vista a autonomia e a formação integral discente. - Responsabilizar-se pelo planejamento, elaboração, sistematização, implementação e avaliação do projeto pedagógico.</p> <ul style="list-style-type: none">• Promover e coordenar reuniões pedagógicas periódicas com os profissionais da unidade educacional, inclusive as relativas à avaliação institucional, considerando a implementação das políticas educacionais da Secretaria Municipal de Educação.• Planejar, coordenar, implementar e avaliar seminários, grupos de estudo, palestras, oficinas e outras atividades para o aperfeiçoamento da práxis pedagógica dos profissionais da unidade educacional.• Executar, acompanhar e avaliar as ações previstas no Plano Escolar/Projeto Pedagógico para melhoria dos indicadores educacionais.• Acompanhar o plano de ensino dos professores, oferecendo subsídios para o aperfeiçoamento do processo de ensino/aprendizagem, com especial atenção aos resultados da avaliação discente.			
--	---	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar o assessoramento dos coordenadores pedagógicos, tendo sempre presente os objetivos registrados no Plano Escolar/Projeto Pedagógico e as Diretrizes Educacionais da Secretaria Municipal da Educação. • Coordenar e subsidiar os conselhos de ciclo/classe/termo/nível e demais trabalhos coletivos na unidade educacional. • Planejar, implementar e avaliar, juntamente com a equipe escolar, o processo de integração escola, família e comunidade. • Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação, obedecendo à regulamentação da LDB, bem como normas e resoluções vigentes na Secretaria Municipal da Educação. 			
Auxiliar Administrativo I	Ajudar no setor de atendimento aos pais e fornecedores, faz atendimento telefônico, organizar a agenda escolar, realizar os relatórios para a gestão. Organizar e fazer a manutenção de prontuários de alunos.		1. Vila Réggio - 01 2. Pq das Indutrias - ** 3. Novo Mundo - 01 4. Ouro Preto - 01 5. Shalon - 01 6. Vila Esperança - 01 7. Campos Eliseos - 01	<p>Não temos a exigência do uso de EPI's para essa função.</p> <p>MOTIVO: Ausência de fator de risco biológico.</p>

	<p>PRINCIPAIS ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços de apoio nas áreas de atendimento ao corpo discente e docente, recursos humanos, administração, finanças e logística; • Tratar os documentos escolares e da gestão escolar cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. 	<p>Jornada de trabalho – 44 horas. R\$ 2.460,42</p>	<p>8. Ibirapuera - 01 9. Bassoli – ** 10. San Martim – 01 11. MRV – 01</p> <p>** Não temos.</p>	
Auxiliar Administrativo II	<p>Auxiliar em atividades da área financeira da escola, através de controle bancário e de prestação de contas.</p> <p>PRINCIPAIS ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; • Responder pela prestação de contas da unidade escolar junto a departamento SECOM e SEFIN da CHANCE. • Atender fornecedores e clientes, fornecer e receber informações sobre produtos e serviços; e receber as compras na unidade escolar. • Tratar de documentos variados, cumprir todo o procedimento necessário referente aos mesmos. 	<p>Jornada de trabalho – 44 horas. R\$ 3.690,62</p>	<p>1. Vila Réggio – 02 2. Pq das Indutrias – 01 3. Novo Mundo - 01 4. Ouro Preto - 01 5. Shalon - 01 6. Vila Esperança – 01 7. Campos Eliseos - 01 8. Ibirapuera - 01 9. Bassoli - 01 10. San Martim – 01 11. MRV – 01</p>	<p>Não temos a exigência do uso de EPI's para essa função.</p> <p>MOTIVO: Ausência de fator de risco biológico.</p>
Auxiliar Administrativo III	<p>Coordenar e administrar executando serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, prestação de contas e compras.</p> <p>No setor de compras é o responsável por administrar e fiscalizar o setor. Cabe a ele planejar como será feita as aquisições, gerenciar a quantidade de produtos</p>	<p>Jornada de trabalho – 44 horas. R\$ 4.920,84</p>	<p>1. Vila Réggio - ** 2. Pq das Indutrias - 01 3. Novo Mundo – 01 4. Ouro Preto - ** 5. Shalon - ** 6. Vila Esperança - ** 7. Campos Eliseos - ** 8. Ibirapuera - ** 9. Bassoli - **</p>	<p>Não temos a exigência do uso de EPI's para essa função.</p> <p>MOTIVO: Ausência de fator de risco biológico.</p>

	<p>existentes no estoque e também solicitar pedidos de materiais junto aos fornecedores.</p> <p>No setor de prestação de contas é responsável pelas seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receitas (Entradas de dinheiro, bem como sua origem); • Despesas (Gastos detalhados); • Patrimônio líquido e bruto; • Total de ativos e passivos. • Enviar todas as informações pertinentes aos órgãos competentes – PMC, Escritório de Contabilidade e Consultoria. <p>PRINCIPAIS ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar e reorganizar suprimentos; • Buscar e negociar transações; • Comunicar-se com outros departamentos; • Gerenciar funcionários. • Atender fornecedores e clientes, fornecer e receber informações sobre produtos e serviços; • Tratar de documentos variados, cumprir todo o procedimento necessário referente aos mesmos. 		<p>10. San Martim - ** 11. Vila Aparecida – **</p> <p>** Não temos.</p>	
<p>Auxiliar de Serviços Gerais</p>	<p>Executar serviços de manutenção e limpeza e pintura predial, conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios e trata de piscinas. Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.</p>		<p>1. Vila Réggio – 01 - HUGO 2. Pq das Indutrias - ** 3. Novo Mundo - 01 - WESLEM 4. Ouro Preto - ** 5. Shalon – 01 - VALDEMAR 6. Vila Esperança – 01 - ANDERSON 7. Campos Eliseos – 01 – SR ROBSON 8. Ibirapuera – 01 - CLÉBER</p>	<p>EPI's de uso obrigatório:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luvas Impermeáveis • Cinto de Segurança Tipo Paraquedista • Talabarte Duplo • Creme Protetor Solar • Óculos de Segurança

	<p>PRINCIPAIS ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manter-se atento e vigilante durante os períodos em que estiver na escola; • Realizar pequenos reparos e serviços de manutenção e pintura predial, quando necessário. • Zelar pelo patrimônio e pelas áreas adjacentes da unidade escolar em dias normais e quando da realização de atividades comunitárias, evitando incursões de vândalos ou qualquer pessoa perniciososa no recinto escolar; • Adotar as providências cabíveis e legais em ocorrências verificadas no perímetro escolar; • Conservar em seu poder as chaves que permitam abrir e fechar o prédio escolar nos horários estabelecidos pelo Diretor da Escola, percorrendo diariamente todas as dependências, após o encerramento das atividades; • Cuidar da escola, zelar pela horta, árvores frutíferas e plantações, podendo cultivá-las em áreas apropriadas para o uso próprio e da escola; – Cuidar da vigilância da área interna da unidade escolar, 	<p>Jornada de trabalho – 44 horas.</p> <p>SALÁRIO R\$ 2.110,14</p>	<p>9. Bassoli – 01 - EVERALDO 10. San Martim – 01 - GILMAR 11. MRV – 01 - PAULO</p> <p>** Não temos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacete de Segurança • Calçado de Segurança com Biqueira Plástica • Respirador semifacial PFF1
<p>Professor de Ed Infantil</p>	<p>Participar da elaboração, implementação e avaliação do projeto político- pedagógico da unidade educacional, – elabora o plano de ensino da turma e do componente curricular, em consonância com as metas e objetivos propostos, zela pela aprendizagem e frequência dos alunos, planeja e ministra as aulas, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo educativo, tendo em vista a efetiva aprendizagem de todos os alunos.</p>	<p>Jornada de trabalho:</p> <p>Integral – 42 horas R\$ 3.298,35</p> <p>Parcial – 22 horas R\$ 1.727,70</p>	<p>1. Vila Réggio – 9 2. Pq das Indústrias - 8 3. Novo Mundo - 8 4. Ouro Preto - 5 5. Shalon - 7 6. Vila Esperança - 4 7. Campos Eliseos - 5 8. Ibirapuera - 4 9. Bassoli - 4 10. San Martim – 6 11. MRV - 6</p>	<p>EPI's de Uso Obrigatório:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luvas Impermeáveis • Máscara de Procedimento Descartável

	<p>PRINCIPAIS ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ensinar e cuidar de alunos na faixa de zero a seis anos; orientar a construção do conhecimento; • Elaborar projetos pedagógicos, planejar ações didáticas e avaliar o desempenho dos alunos, preparar material pedagógico, organizar o trabalho; 			
Professor de Ed Especial	<p>Acompanhar o aluno na sala de aula e demais espaços educacionais, em conjunto com o professor regente, de acordo com o horário estabelecido com a equipe gestora, encaminha o aluno para as salas de recursos multifuncionais (SRM) da Secretaria Municipal de Educação; colabora com a formação continuada da equipe da UE; participa de reuniões mensais com os profissionais que atuam com o aluno na SRM e em outros serviços especializados;</p> <p>PRINCIPAIS ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Viabilizar as parcerias com a rede de serviços, com a família e comunidade que atuam com o aluno fora do âmbito escolar; • Apontar e sugerir recursos e adaptar materiais específicos quando necessários ao processo educativo realizado na escola; • Atender de forma domiciliar, quando necessário, o público alvo da Educação Especial, a saber: Crianças com Deficiência, Transtornos Globais do desenvolvimento e Altas Habilidades/Superdotação. 	<p>Jornada de trabalho.</p> <p>Integral R\$ 3.298,35</p> <p>Parcial R\$ 1.727,70</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vila Réggio - 01 2. Pq das Indústrias - 01 3. Novo Mundo - 01 4. Ouro Preto - 01 5. Shalon - 01 6. Vila Esperança - 01 7. Campos Eliseos - 01 8. Ibirapuera - 01 9. Bassoli - 01 10. San Martim - 01 11. Vila Aparecida - 01 	<p>EPI's de Uso Obrigatório:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luvas Impermeáveis • Máscara de Procedimento Descartável
Agente de Educação	<p>Realizar a tarefa de monitorar, cuidar e educar as crianças, oportunizando o desenvolvimento das mesmas, atendendo questões específicas</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Vila Réggio - 25 2. Pq das Indústrias - 25 3. Novo Mundo - 22 4. Ouro Preto - 18 	<p>EPI's de Uso Obrigatório:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luvas Impermeáveis

	<p>relativas aos cuidados e aprendizagens infantis.</p> <p>PRINCIPAIS ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receber afetivamente as crianças na Escola de Educação Infantil, dentro de um ambiente acolhedor. • Receber afetivamente as crianças na Escola de Educação Infantil, dentro de um ambiente acolhedor. • Promover a adaptação das crianças que estão ingressando na Escola de Educação Infantil • Realizar suas tarefas com respeito, compreensão e carinho. • Conhecer as características individuais das faixas etárias assistidas para uma atuação mais eficaz e de qualidade. • Realizar atividades lúdicas e dirigidas, que proporcionem o desenvolvimento integral da criança, visando potencializar aspectos corporais, afetivas, emocionais, estéticos e éticos na perspectiva de contribuir para a formação de crianças felizes e saudáveis. • Conceber o brincar como importante meio do processo de desenvolvimento, de ensino e de aprendizagem na Educação Infantil. • Viabilizar o desenvolvimento dos processos de Identidade e Autonomia das crianças, promovendo a formação pessoal e social e valorizando o convívio com a diversidade. • Participar do planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades que proporcionem a ampliação do universo cognitivo da criança, contemplando os seguintes eixos de trabalho: Corpo e Movimento, Música, Artes Visuais, Linguagem Oral e Escrita, Natureza e Sociedade e Matemática. • Comprometer-se com a prática educacional, respondendo às demandas familiares e das crianças. • Garantir a segurança das crianças na Instituição. • Comunicar à equipe diretiva do estabelecimento os fatos e acontecimentos relevantes do dia e, se necessário, juntamente com a direção, informar aos 	<p>Jornada de trabalho.</p> <p>42 horas R\$ 1.567,28</p> <p>32 horas R\$ 1.193,40</p>	<p>5. Shalon - 17 6. Vila Esperança - 21 7. Campos Eliseos - 19 8. Ibirapuera - 19 9. Bassoli - 19 10. San Martim – 21 11. Vila Aparecida – 42</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Máscara de Procedimento Descartável
--	--	---	--	--

	<p>pais.</p> <ul style="list-style-type: none">• Proceder e orientar as crianças no que se refere à higiene pessoal, atendendo a faixa etária de atuação.• Servir refeições e auxiliar na alimentação, deixando o ambiente limpo e organizado, após seu uso.• Promover e zelar pelo horário de repouso.• Prestar atendimento em casos de pequenos ferimentos ou outras situações, informando ao responsável.• Manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade.• Zelar pelos objetos pertencentes à Escola de Educação Infantil e pertencente às crianças.• Zelar pelas crianças durante as atividades livres no pátio.• Ministrando medicamentos conforme prescrição médica.• Acompanhar as crianças em suas atividades educacionais como passeios, visitas, festas.• Observar, anotar e organizar registros das crianças matriculadas na rede municipal de ensino, em seu Plano de Trabalho e na Agenda das crianças.• Participar da avaliação da criança, elaborando parecer descritivo para ser entregue às famílias.• Zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho• Participar das reuniões de pais promovidas pela escola.• Executar as estratégias de estimulação para crianças que apresentam dificuldades em aspectos do desenvolvimento infantil seguindo orientações do professor de educação especial.• Ter relação de respeito com seus colegas de trabalho.• Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados à educação.• Organizar o planejamento diário das atividades docentes, selecionando e integrando os conteúdos, atendendo as solicitações e orientações do Serviço de Coordenação Pedagógica e da Equipe			
--	--	--	--	--

	<p>Diretiva do Estabelecimento, bem como determinações da Secretaria Municipal de Educação.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar por escrito e cumprir seu Plano de Trabalho, seguindo orientações da Equipe Diretiva da Escola e do Serviço de Coordenação Pedagógica. • Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. • Executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo de Monitor de Educação Infantil. 			
Porteiro	<p>Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no ambiente interno e externo da escola, procurando identificá-las, para vedar a entrada de pessoas não autorizadas ou encaminhar ao destino solicitado.</p> <p>PRINCIPAIS ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar a guarda do patrimônio e exercer a observação, inspecionar suas dependências, prevenir perdas, evitar incêndios e acidentes, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; • Controlar fluxo de pessoas, identificar, orientar e encaminhando-as para os lugares desejados; • Acompanhar pessoas e mercadorias. 	<p>Jornada de 44 horas</p> <p>R\$ 1.709,99</p>	<p>1. Vila Réggio - **</p> <p>2. Pq das Indutrias – 02</p> <p>3. Novo Mundo - 01</p> <p>4. Ouro Preto – 01</p> <p>5. Shalon – 01</p> <p>6. Vila Esperança - 01</p> <p>7. Campos Eliseos - 01</p> <p>8. Ibirapuera - 01</p> <p>9. Bassoli – 01</p> <p>10. San Martim - 01</p> <p>11. MRV – **</p> <p>** Não temos.</p>	<p>Não temos a exigência do uso de EPI's para essa função.</p> <p>MOTIVO: Ausência de fator de risco biológico.</p>
Líder de Cozinha	<p>Responsável por organizar toda a equipe de cozinha da escola para o bom funcionamento das tarefas; desde a limpeza até aos cuidados com os insumos nela utilizados.</p> <p>PRINCIPAIS ATIVIDADES:</p> <p>a) Zelar pela limpeza e organização da cozinha;</p> <p>b) Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias;</p> <p>c) Receber os alimentos e demais</p>	<p>Jornada de 44 horas.</p> <p>R\$ 2.122,11</p>	<p>1. Vila Réggio - 01</p> <p>2. Pq das Indutrias - **</p> <p>3. Novo Mundo - **</p> <p>4. Ouro Preto - **</p> <p>5. Shalon - **</p> <p>6. Vila Esperança - **</p> <p>7. Campos Eliseos - **</p> <p>8. Ibirapuera - **</p> <p>9. Bassoli - **</p> <p>10. San Martim – 01</p> <p>11. MRV – **</p>	<p>EPI's de Uso Obrigatório:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luvas Impermeáveis • Calçado Impermeável • Avental anti-chamas • Touca Descartável

	<p>materiais destinados à alimentação escolar;</p> <p>d) Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar;</p> <p>e) Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;</p> <p>f) Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia;</p> <p>g) Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola;</p> <p>h) Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira);</p> <p>i) Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados;</p> <p>j) Trajar o uniforme com anseios de higiene e como meio de proteção.</p>			
Cozinheira	<p>Organizar e supervisionar serviços de cozinha, o preparo e a finalização de alimentos, observar métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.</p> <p>PRINCIPAIS ATIVIDADES:</p> <p>a) Zelar pela limpeza e organização da cozinha;</p> <p>b) Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias;</p> <p>c) Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar;</p> <p>d) Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar;</p> <p>e) Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;</p> <p>f) Preparar as refeições destinadas ao</p>	<p>Jornada de Trabalho de 44 horas. R\$ 1.645,64</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vila Réggio – 01 2. Pq das Indutrias - 01 3. Novo Mundo - 01 4. Ouro Preto - 01 5. Shalon - 01 6. Vila Esperança - 01 7. Campos Eliseos – 01 8. Ibirapuera - 01 9. Bassoli - 01 10. San Martim - 01 11. MRV – 01 	<p>EPI's de Uso Obrigatório:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luvas Impermeáveis • Calçado Impermeável • Avental anti-chamas • Touca Descartável

	<p>aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia;</p> <p>g) Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola;</p> <p>h) Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira);</p> <p>i) Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados;</p> <p>j) Trajar o uniforme com anseios de higiene e como meio de proteção.</p>			
Auxiliar de Cozinha	<p>Responsável pelo pré-preparo, higienização, organização e pequenas produções de alimentos dos vários setores de cozinha.</p> <p>PRINCIPAIS ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lava, descasca, corta, rala os alimentos sob a orientação da cozinheira e nutricionista. - Auxiliar nos serviços de alimentação auxiliar outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos; - Verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizar riscos de contaminação. 	<p>Jornada de Trabalho de 44 horas. R\$ 1.353,22</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vila Réggio - 2 2. Pq das Indutrias - 2 3. Novo Mundo - 2 4. Ouro Preto - 2 5. Shalon - 2 6. Vila Esperança - 2 7. Campos Eliseos - 2 8. Ibirapuera - 2 9. Bassoli - 2 10. San Martim – 2 11. MRV – 2 	<p>EPI's de Uso Obrigatório:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luvas Impermeáveis • Calçado Impermeável • Avental anti-chamas • Touca Descartável
Servente	<p>Executar os trabalhos de limpeza em geral nas instituições de ensino , para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo, organizando as salas de aula, corredores ,pátios secretaria, sala de coordenação, sala de professores e outros, permitindo um ambiente limpo e organizado.</p> <p>PRINCIPAIS ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Varrer e fazer a limpeza geral; - Fazer arrumação; - Fazer lavagem de utensílios e ambientes; - Recolher o lixo e colocar em locais adequados para posterior coleta. 	<p>Jornada de Trabalho de 44 horas. R\$ 1.353,22</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vila Réggio - 4 2. Pq das Indutrias - 4 3. Novo Mundo - 4 4. Ouro Preto - 3 5. Shalon - 4 6. Vila Esperança - 3 7. Campos Eliseos - 3 8. Ibirapuera - 3 9. Bassoli - 4 10. San Martim – 4 11. MRV – 3 	<p>EPI's de Uso Obrigatório:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luvas Impermeáveis • Calçado Impermeável • Avental Impermeável

Aprendiz	Auxiliar nas rotinas do departamento administrativo, envolvendo-se no atendimento da demanda escolar conforme orientação em seu script de trabalho. Acompanhamento de relatórios e a elaboração de planilhas e controle de arquivos, fazme parte de sua rotina de trabalho.	Jornada de Trabalho de 36 horas semanais. Salário R\$ 954,00	1. Vila Réggio - 2 2. Pq das Insdutrias - 2 3. Novo Mundo - 2 4. Ouro Preto - 2 5. Shalon - 2 6. Vila Esperança - 2 7. Campos Eliseos - 2 8. Ibirapuera - 2 9. Bassoli - 2 10. San Martim – 2 11. MRV – 2	Não temos a exigência do uso de EPI's para essa função. MOTIVO: Ausência de fator de risco biológico.
-----------------	---	---	---	--

Fonte: Lei Municipal nº 12.987, de 28 de junho de 2007 e Lei nº 6.894, de 24 de dezembro de 1991. Diário Oficial do Município de Campinas - 29/10/2014