



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

## LEI Nº 1.809, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2022

*“Cria o cargo de Servente Escolar no âmbito na Secretaria Municipal de Educação e altera a Lei Municipal nº 1.563, de 30 de junho de 2015 e dá outras providências.”*

O PREFEITO MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ, ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º.** Fica criado na estrutura de cargos, carreiras e remunerações dos servidores do quadro de provimento efetivo da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Francisco Sá, de que trata a Lei Municipal nº 1.563, de 30 de junho de 2015, 10 (dez) cargos de provimento efetivo de Servente Escolar, com atribuições constantes do Anexo I da presente Lei.

**Art. 2º.** O quadro administrativo do Anexo I da Lei nº 1.563, de 30 de junho de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

### **“1.3 - QUADRO ADMINISTRATIVO**

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>
<i>Auxiliar Municipal I / Monitor de Transporte Escolar</i>	<b>12</b>
<i>Agente Municipal I / Auxiliar de Biblioteca</i>	<b>02</b>
<i>Servente Escolar</i>	<b>10</b>
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>

**TOTAL GERAL: 233”. (NR)**

**Art. 3º.** O quadro administrativo do Anexo III da Lei Municipal nº 1.563, de 30 de junho de 2015 passa a vigorar com as alterações constantes do Anexo II desta Lei.

**Art. 4º.** As despesas decorrentes da execução financeira da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias previstas e consignadas no orçamento, suplementadas se necessário.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Francisco Sá, Estado de Minas Gerais, aos 08 dias do mês de fevereiro de 2022.

  
**MÁRIO OSVALDO RODRIGUES CASASANTA**

Prefeito Municipal

Por este instrumento Certificamos/Declaramos para os devidos fins legais e administrativos, que na data de 08 de fevereiro de 2022 pelo período de 30 dias - objeto do ato de conhecimento ao público - foi afixado no quadro (de avisos e cartões) na Prefeitura Municipal o instrumento legal n.º 1809 que dispõe sobre: criação  
do cargo de Servente Escador

Por ser em fato nos termos da Lei, nº 1.217 de 1968.

08 / fevereiro / 2022.

E. L. Soares Carreira

Nome:

Função:

Matrícula (ou carimbo):

Eva Lúcia Soares Carreira  
Agente Administrativa  
Matrícula nº 1000



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

## ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

QUADRO ADMINISTRATIVO	CARGO: SERVENTE ESCOLAR
<b>PRÉ-REQUISITO:</b> Ensino fundamental incompleto.	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Preparar a merenda escolar, sob a coordenação do Nutricionista ou do Diretor; Realizar serviços de copa e cozinha, mantendo organizado o estoque da cantina; Realizar limpeza e conservação dos prédios escolares; Auxiliar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios e na entrada e saída das aulas.	
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</b> Preparar a merenda dos alunos; Observar a orientação do Nutricionista ou do Diretor, quanto ao cardápio; Distribuir a merenda; Varrer, lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhames; Manter absoluta higiene nas instalações da cantina; Zelar pela conservação e limpeza do material da cantina; Preparar alimentos e comidas típicas nos dias de festas do estabelecimento; Abrir e fechar escola quando lhe for determinado; Varrer, raspar e encerar assoalhos; Manter a higiene das instalações sanitárias; Limpar as salas antes do início das aulas; Zelar pela boa ordem e limpeza do material didático; Colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios e na entrada e saída das aulas; Prestar assistência especial aos alunos que durante o período de aulas se ausentarem das classes; Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa; Dar sinal para o início e término das aulas quando lhe for determinado; Comparecer às reuniões, quando convocado pelo Diretor; Receber e transmitir recados; Cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola; Desempenhar tarefas afins.	
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semanais	
<b>FORMA DE RECRUTAMENTO:</b> Concurso público	
<b>OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:</b>	