



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GABINETE

Exmo. Senhor Nilson Tavares Cerqueira

Presidente da Câmara de Vereadores de São José do Povo

MENSAGEM Nº. 34/2025

Este projeto de lei propõe a ampliação no número de vagas de **Apoio Administrativo Educacional – Merendeiro no ANEXO II e V, passando de 2 para 3 vagas**. Essa mudança é parte da organização da carreira e cargos dos Profissionais da Educação Básica em São José do Povo, conforme as leis federais e a Lei Orgânica Municipal.

Com o crescimento contínuo da demanda por refeições, a razão principal é garantir que a merenda escolar e a organização dos alimentos dos alunos sejam realizadas de forma ágil, eficaz e, acima de tudo, segura.

O aumento das vagas é fundamental para assegurar a qualidade nutricional e a higiene dos alimentos, bem como também, garantir a pontualidade na distribuição das refeições já que atrasos na merenda podem impactar negativamente o aprendizado e o bem-estar dos alunos, especialmente os que dependem da escola para a principal refeição do dia.

Além do mais, com mais profissionais no ambiente, o processo de recebimento, armazenamento, preparo e distribuição dos alimentos se torna mais eficiente, aliviando a carga de trabalho das merendeiras existentes e prevenindo o esgotamento profissional. Destaca-se também que, com apenas duas vagas, qualquer afastamento por doença, férias ou licença deixa a equipe em situação crítica, podendo gerar interrupções ou sobrecarga insustentável. O aumento para três vagas oferece uma margem de segurança crucial para a continuidade do serviço.

Em suma, o incremento no número de merendeiras não é apenas uma questão burocrática, mas uma medida essencial para garantir o direito à alimentação escolar adequada e de qualidade para todos os estudantes de São José do Povo, contribuindo diretamente para o sucesso educacional e o desenvolvimento pleno de nossas crianças e adolescentes.

São José do Povo 16 de Julho de 2025.

IVANILDO VILELA DA SILVA

Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GABINETE

PROJETO DE LEI Nº 34/2025- DE 16 DE JULHO DE 2025

“Autoriza o Poder Executivo à ampliação no número de vagas de **Apoio Administrativo Educacional – Merendeiro, passando de 2(dois) para 3(três) vagas**, e anuncia modificações nos Anexos II e V.

IVANILDO VILELA DA SILVA, Prefeito do Município de São José do Povo, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Municipal:

.

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a alteração de dispositivos da lei Municipal 924/2023 de 08 de agosto 2023 objetivando a adaptação ao incremento quantitativo das posições disponíveis para o provimento efetivo no cargo de Apoio Administrativo Educacional - Merendeiro, procedendo à alteração do número de vagas de dois (02) para três (03).

Art. 2º Altera-se os Anexos II criação de cargos de provimento efetivo e V Quadro De Pessoal Cargos De Provimento Efetivo E Atribuições – Educação da lei 924/2023 de 08 de agosto 2023.

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, respeitando os trâmites legais para a criação das novas vagas e a contratação dos profissionais.

Gabinete do Prefeito do Município de São José do Povo-MT, 16 de julho de 2025.

IVANILDO VILELA DA SILVA
Prefeito municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GABINETE

ANEXO II

CRIAÇÃO DE CARGOS DE

PROVIMENTO EFETIVO

Ficam criados os cargos de provimento efetivo relacionados abaixo, com a quantidade, Carga horaria, grau escolaridade para investidura conforme previsto no Anexo V desta Lei:

CARGO	QUANTIDADE	CARGA HORARIA	GRAU ESCOLARIDADE
Apoio Administrativo Educacional - Auxiliar	7	30	Fundamental Completo
Apoio Administrativo Educacional - Merendeiro	3	30	Fundamental Completo
Apoio Administrativo Educacional - Serviços Gerais	13	30	Fundamental Completo
Bibliotecário	1	30	Superior
Motorista	7	40	Fundamental Completo
Nutricionista	1	30	Superior
Assistente Social	1	30	Superior
Psicólogo	1	30	Superior
Professor	25	30	Superior
Técnico Administrativo Educacional	2	30	Médio Completo
Secretario Escolar	1	30	Técnico ou Superior na área de Secretariado



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GABINETE

ANEXO V

QUADRO DE PESSOAL

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E ATRIBUIÇÕES - EDUCAÇÃO

Cargo	Quantidade	Atribuições	Carga horária	Requisitos para a investidura
Apoio Administrativo Educacional - Auxiliar	07	• Auxiliar os professores no atendimento das crianças, monitor, zelar pela boa conduta dos alunos, controlar a entrada e a saída dos alunos. • Atuar na conservação, manutenção, preservação, segurança e da alimentação escolar.	30	Ensino fundamental completo
Apoio Administrativo Educacional – Merendeira	03	• Exerce atividades de preparo de lanches e refeições, de acordo com o cardápio e providencia sua adequada distribuição, na forma e nos horários estabelecidos; executa procedimentos de armazenamento e higienização dos gêneros alimentícios.	30	Ensino fundamental completo
Apoio Administrativo Educacional – Serviços Gerais	13	• Lavar e passar roupas; realiza serviços de conservação de bens permanentes, manutenção e limpeza em geral dos ambientes de trabalho, utensílios e equipamentos; vigilância das unidades escolares internas e externas, auxilia no controle da portaria e na execução de outros serviços de natureza braçal e manual.	40	Ensino fundamental completo
Bibliotecário	01	• Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação. • Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca. • Promover treinamento da equipe da biblioteca. • Orientar o usuário para leitura e pesquisa. • Processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas.	30	Ensino superior completo em Biblioteconomia e registro no respectivo Conselho Profissional



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GABINETE

		• Oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca. • Prestar atendimento aos usuários. • Executar a política de seleção e aquisição de acervo. • Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.		
Nutricionista	01	• São atribuições do(a) Nutricionista: • Realizar a avaliação, diagnóstico e monitoramento nutricional do escolar, com base nas recomendações e necessidades nutricionais específicas; • Identificar escolares ou estudantes com doenças e deficiências associadas à nutrição, para atendimento por meio de cardápio específico e encaminhamento para assistência nutricional adequada; • Elaborar os cardápios de acordo com as necessidades nutricionais, com base no diagnóstico de nutrição da clientela, adequando-os à faixa etária e respeitando os hábitos alimentares regionais, culturais e étnicos; • Planejar e supervisionar as atividades de seleção de fornecedores e procedência dos alimentos; • Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, mantendo-o atualizado; • Implantar e supervisionar Procedimentos Operacionais Padronizados (POP) e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente; • Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental; • Elaborar e implantar fichas técnicas das preparações, mantendo-as atualizadas; • Implantar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações; • Realizar teste de aceitabilidade de preparações/refeições; • Elaborar informação nutricional do cardápio e/ou preparações, contendo valor energético, ingredientes, nutrientes e aditivos	30	Ensino superior completo em nutrição



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GABINETE

		que possam causar alergia ou intolerância alimentar; • Elaborar relatórios técnicos de não conformidades, impeditivas da boa prática profissional e que coloquem em risco a saúde humana, encaminhando-os ao superior hierárquico e às autoridades competentes, quando couber; • Participar do planejamento e da supervisão das atividades de compras, recebimento e armazenamento de alimentos, material de higiene, descartáveis e outros; • Participar de equipes multidisciplinares destinadas à realização de atividades voltadas para a promoção da saúde; • Realizar testes de degustação das preparações prévios ao consumo; • Promover ações de incentivo ao desenvolvimento sustentável; • Realizar visitas periódicas aos fornecedores, avaliando o local e registrando os dados.		
Assistente Social	01	• O assistente social vai atuar de forma interventiva, para estreitar os laços entre comunidade e escola, promovendo ações para colaborar na prática da inclusão social, na emancipação e formação dos estudantes para a promoção da cidadania. • O assistente social é o responsável por orientar os diretores, coordenadores, professores, pais e alunos a seguirem e cumprirem um papel social importante para a escola, respeitando e entendendo os direitos que cada um possui e suas responsabilidades no meio educacional, tornando a família e a escola mais próximas; • Os objetivos da prática profissional do serviço social no setor educacional são: contribuir para o ingresso, regresso, permanência e sucesso da criança e adolescente na escola; favorecer a relação família-escola-comunidade, ampliando o espaço de participação destas na escola, incluindo a mesma no processo educativo;	30	Ensino Superior
	01	• O psicólogo educacional tem a atribuição de estudar e intervir no comportamento humano no contexto da educação. Um de seus principais objetivos é o	30	Ensino Superior



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GABINETE

Psicólogo		desenvolvimento de todos aqueles que estão inseridos neste cenário. As atribuições desse profissional são variadas: • intervenção em relação às necessidades educacionais dos alunos; • orientação, aconselhamento profissional e vocacional; • funções preventivas; • intervenção na melhoria das ações educacionais; • formação e aconselhamento familiar; • intervenção socioeducativa para a construção de um ambiente educacional positivo e integrador.		
Professores	25	• São atribuições dos professores da Educação Básica: • Ministras aulas; • Preparar aulas; • Efetuar registros burocráticos e pedagógicos; • Participar na elaboração do projeto pedagógico; • Planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais; • Participar de reuniões administrativas e pedagógicas; • Participar dos colegiados escolares; • Participar do processo de formação continuada para docentes; • Colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais; • Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação previstas no calendário escolar	30	Ensino superior completo em Pedagogia e na área específica
Técnico Administrativo Educacional	02	• Auxiliar a realização do trabalho na unidade escolar ou na Secretaria de Educação, por meio da organização de dados e informações. • Atender aos munícipes e outros servidores quando necessário, pessoalmente e por telefone. • Organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho. • Prestar assistência, ao nível de sua habilitação, na execução de atividades de todas as unidades escolares e da Secretaria de Educação.	30	Ensino médio completo



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GABINETE

		• Recepcionar membros da comunidade e visitantes. • Elaborar relatórios, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes relativos às atividades de sua competência. • Autuar os processos administrativos conforme normas estabelecidas, controlando a respectiva numeração. • Atender as ligações telefônicas e prestar as respectivas informações. • Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que lhe for confiado. • Realizar a entrega e o recebimento de documentos e objetos em locais externos, tais como outras unidades da Prefeitura, bancos, cartórios e estabelecimentos comerciais. • Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.		
		• Responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução; • Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar; • Participar juntamente com os técnicos administrativos educacionais, da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Escola; • Atribuir tarefas aos técnicos administrativos educacionais, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes; • Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor (a);		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GABINETE

Secretario Escolar	01	• Atender, providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais; • Preparar a escala de férias e gozo de licença dos servidores da escola submetendo à deliberação do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar; • Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades; • Elaborar relatórios das atividades da Secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola; • Cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor (a), do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes; • Assinar, juntamente com o diretor (a), todos os documentos escolares destinados aos alunos; • Facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Estadual de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos; • Redigir as correspondências oficiais da escola; • Dialogar com o diretor (a) sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço; • Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria; • Tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento; • Fazer a distribuição de serviços aos técnicos administrativos educacionais; 18. Tabular os dados dos rendimentos escolares,	30	Técnico ou Superior na área de secretariado
-----------------------	----	---	----	--



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GABINETE

		em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo.		
--	--	---	--	--

LEGENDA:

Cargo – nomenclatura atual dos cargos que compõem o quadro de pessoal

Quantidade – indica a quantidade de cargos existentes no quadro de pessoal

Atribuições – conjunto de competências referentes ao cargo

Carga horária – indica a quantidade de horas semanais a ser trabalhada pelo ocupante do cargo

Requisitos para investidura – requisitos mínimos para que o servidor possa ser investido no cargo