

**Procuradoria Geral**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 149 de 06 de Dezembro de 2021**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 149 de 06 de Dezembro de 2021**

**“ALTERA E ACRESCENTA DISPOSITIVO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 110 DE 04 DE JANEIRO DE 2016 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

A Prefeita Municipal de Sidrolândia - Estado de Mato Grosso do Sul, **Excelentíssima Senhora Vanda Cristina Camilo**, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** - A Lei Complementar nº 110, de 04 de abril de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

**“Art. 5º** .....

.....

**§3º** - O conjunto de profissionais técnicoadministrativo, inerentes às atividades administrativas, de manutenção, de infraestrutura, de transporte, de preparo da alimentação escolar, de recursos didáticos, de provimentos efetivos ou contratados, quais sejam:

I - Inspetor de alunos

.....

**§4º** - São cargos de excepcional interesse público e deverão ser de provimentos efetivos ou contratados, conforme necessidade da administração municipal.

**“CAPÍTULO II**

**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO OU CONTRATADO**

**Art. 7º.** Constituirão cargos de provimento efetivo ou contratado, respeitando as disposições previstas no artigo 37, II da Constituição Federal são constituídos de atribuições definidas e identificadas segundo a escolaridade e habilidades específicas e necessárias à execução das tarefas constantes das especificações de cada carreira;

I — Professor;

**“SEÇÃO II**

**DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO DE PROVIMENTO EFETIVO OU CONTRATADO DAS ASSISTENTES DE EDUCAÇÃO INFANTIL, DOS ASSISTENTES DE CRECHE, DOS ASSISTENTES DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL, ASSISTENTES DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS E MERENDEIRAS.**

**Art. 10.** .....

## **“SUBSEÇÃO I**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DO ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL, ASSISTENTE DE CRECHE, ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL E ASSISTENTE DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS.**

**Art. 14º.** Os cargos de Assistente da Educação Infantil e de Assistente de creche serão de provimento efetivo ou contratado e é o profissional que atua junto às crianças nas diversas fases da Educação Infantil e auxiliando o professor no processo ensino aprendizagem. Suas atribuições são:

.....

**Art. 15º.** O cargo de Assistente de Ensino Fundamental será de provimento efetivo ou contratado e é o profissional que atua junto aos estudantes com necessidades educativas especiais portadores de deficiência, de transtornos globais de desenvolvimento e/ou altas habilidades de superdotação, auxiliando o professor no processo ensino aprendizagem. Suas atribuições são:

.....

## **“SUBSEÇÃO II**

### **DO CARGO E DAS ATRIBUIÇÕES DE MERENDEIRA**

Art. 16. O cargo de Merendeira será de provimento efetivo ou contratado e é o profissional importante na colaboração da melhoria da aprendizagem dos alunos, e também agente condutora das técnicas adequadas para o preparo da merenda. Suas atribuições são:

.....

**Art. 78.** .....

.....

**§ 2º** - O vencimento da classe do Professor de Educação Básica e do Especialista de educação resultará da aplicação dos seguintes índices:

I - Classe A, peso 1,00;

II - Classe B, peso 1,05;

III - Classe C, peso 1,10;

IV - Classe D, peso 1,15;

V - Classe E, peso 1,20;

VI - Classe F, peso 1,25;

VII - Classe G, peso 1,30.

VIII - Classe H, peso 1,35;

IX - Classe I, peso 1,40.

“**Art. 87º.** O Adicional por desempenho em Unidade de difícil acesso será concedido quando a Unidade Escolar estiver localizada em local considerado de difícil acesso, por multifatores relacionados à situação geográfica, a fim de incentivo a prestação do serviço pelo funcionário público, mesmo em condições adversas, desde que esse funcionário desempenhe suas atividades na zona rural, em Aldeias Indígenas e no Distrito do Quebra Coco.

.....

**§5º** Poderão perceber o adicional de desempenho em unidade de difícil acesso, todos os servidores técnicos e administrativos, os professores, os ocupantes dos cargos comissionados ou funções gratificadas que desempenharem suas atividades em Unidades Escolares municipais do Distrito do Quebra Coco, da Zona Rural e Aldeias Indígenas, observando as disposições contidas no § 1º e seguintes deste artigo.

“**Art. 90.** .....

.....

I - Tipologia 1:

a) Diretores das escolas e centros de educação infantil, da área urbana, do campo e indígena com mais de 701 alunos, receberá uma gratificação de 60%;

II - Tipologia 2:

Diretores das escolas e centros de educação infantil, da área urbana, do campo e indígena de 351 a 700 alunos, receberá uma gratificação de 50%; e

III - Tipologia 3:

a) Diretores das escolas e centros de educação infantil, da área urbana, do campo e indígena de 100 a 350 alunos, receberá uma gratificação de 40%.

§1º As Unidades Escolares com número acima de 500 alunos terá um vice-diretor.

**§2º** - O enquadramento da Unidade Escolar, de acordo com a tipologia, será publicado através de Ato do Titular da Pasta da Secretaria Municipal de Educação, mediante matrículas efetuadas no sistema online, com acompanhamento da Comissão de Valorização dos Profissionais em Educação.

**§3º** - Entende-se por sala de aula, para os fins deste artigo, os espaços físicos dos prédios escolares, utilizados para ministrar aulas regulares aos alunos dos níveis e modalidades de ensino oferecido pela escola.

**§4º** - Exclui-se do cômputo, para fins do estabelecimento da tipologia da escola, os espaços físicos de sala de aula utilizados ou adaptados para outras finalidades e serviços oferecidos pela Unidade de Ensino, tais como, biblioteca, sala de vídeo, sala de reforço e de apoio e salas de extensão que funcionem em outro prédio ou escola.

**§5º** - Será estabelecida correspondência entre intervalos de quantidade de alunos matriculados e valor da gratificação, sendo maior gratificação para os cargos em comissão com maior número de matrículas, conforme número de matrículas registrado no Sistema online.

**Art. 2º** . A Lei Complementar nº 110, de 04 de abril de 2016, passa a vigorar acrescida dos seguintes artigos:

**“Art. 5º** .....

**§1º** .....

.....

VI- Professor de reforço escolar para os anos iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental)

VII- Professor da Educação Especial (equipe multidisciplinar e Sala de Recursos)

§2º .....

.....

VI - Assistente de creche;

§3º .....

.....

IV - Auxiliar de serviços gerais

V - Zelador

VI - Vigilante

VII - Motorista do ônibus

VIII - Motorista de veículos leves

IX - Motoristas de veículos pesados

X - Carpinteiro

XI - Pedreiro

XII - Eletricista

XIII - Encanador

XIV - Mestre de Obras

XV - Pintor

XVI - Mecânico especialista

XVII – Soldador

XVIII – Artífice de Copa e Cozinha

XIX – Assistente Administrativo

XX – Assistente de Atividades Educacionais

XXI – Nutricionista

XXII – Psicólogo

XXIII – Assistente Social

XXIV – Monitor de transporte escolar

§4º .....

.....

III – Biblioteconomista

IV – Instrutor de música

## “SUBSEÇÃO I

### **DO CARGO E DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR DE REFORÇO ESCOLAR**

**Art. 9-A.** O cargo de professor de reforço escolar será de provimento efetivo ou contratado. É o profissional responsável em auxiliar as dificuldades de ensino e aprendizagem dos estudantes nos anos iniciais do ensino fundamental. Suas atribuições são:

I - Organizar turmas para o atendimento do reforço escolar em conformidade com a Proposta Pedagógica da Unidade escolar;

II - Promover meios de aprimorar o processo de aprendizagem acadêmica dos estudantes, considerando o ano escolar do estudante;

III - Elaborar plano de aulas e atividades de acordo com a necessidade de cada turma;

IV- Acompanhar e registrar a frequência escolar do estudante, promovendo meios e estratégias para manter a assiduidade dos estudantes nas aulas de reforço escolar;

V - Aplicar metodologia pedagógica diferenciada, analisando resultados para avançar no processo de ensino e aprendizagem;

VI - Utilizar material didático disponível na Unidade Escolar, bem como a construção e elaboração de materiais para as aulas;

VII - Avaliar continuamente o desempenho dos estudantes e registrar a frequência, os conteúdos trabalhados e as metodologias aplicadas;

VIII - Participar das reuniões de pais e/ou responsáveis;

IX - Participar dos Conselhos de Classe;

X - Cumprir as horas atividades;

XI - Participar dos Projetos e eventos da Unidade Escolar e Secretaria Municipal de Educação;

XII - Atender as solicitações da Coordenação Pedagógica e Direção Escolar;

XIII - Organizar turmas para o atendimento da sala de recursos e/ou da equipe multidisciplinar em conformidade com a orientação da coordenação setorial;

XIV - Promover meios de aprimorar o processo de ensino e aprendizagem acadêmica dos estudantes, considerando a especificidade de cada estudante;

XV - Elaborar plano de aulas e atividades de acordo com a necessidade de cada turma;

XVI - Acompanhar e registrar a frequência escolar do estudante, promovendo meios e estratégias para manter a assiduidade dos estudantes nas aulas da sala de recursos e/ou da equipe multidisciplinar;

XVII - Aplicar metodologia pedagógica diferenciada, analisando resultados para avançar no processo de ensino e aprendizagem;

XVIII - Utilizar material didático disponível na Unidade Escolar, bem como a construção e elaboração de materiais para as aulas;

XIX - Avaliar continuamente o desempenho dos estudantes e registrar a frequência, os conteúdos trabalhados e as metodologias aplicadas;

XX - Participar das reuniões de pais e/ou responsáveis;

XXI - Participar dos Conselhos de Classe;

XXII - Cumprir as horas atividades;

XXIII - Participar dos Projetos e eventos da Unidade Escolar e Secretaria Municipal de Educação.;

## **“SUBSEÇÃO II**

### **DO CARGO E DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR DA EDUCAÇÃO ESPECIAL (EQUIPE MULTIDISCIPLINAR E SALA DE RECURSOS)**

**Art. 9-B.** O cargo de professor da educação especial (equipe multidisciplinar e sala de recursos) será de provimento efetivo ou contratado. É o profissional responsável em auxiliar as dificuldades de ensino e aprendizagem dos estudantes com necessidades educativas especiais na sala de recursos ou na equipe multidisciplinar. Suas atribuições são:

I - Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial;

II - Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;

III - Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional e/ou na sala da equipe multidisciplinar;

IV - Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;

V - Atender as solicitações da coordenação setorial da Secretaria Municipal de Educação, da coordenação pedagógica da Unidade escolar, da Direção da Unidade Escolar e da Secretaria Municipal de Educação.

VI - Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;

VII - Ensinar e usar recursos de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação.

VIII - Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.

**“Art. 15. ....**

.....

XI - acompanhar o desenvolvimento das atividades do estudante;

XII - auxiliar alunos com necessidades especiais;

XIII - permanecer com os alunos portadores de necessidades especiais dentro e fora da sala de aula;

XIV - auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades;

XV - acompanhar os alunos com necessidades especiais nas atividades recreativas, passeios escolares, eventos escolares e outras atividades promovidas pela Unidade Escolar;

XVI - ajudar os alunos com necessidades especiais a se alimentar; confeccionar material didático de acordo com orientações específicas do professor, coordenadores e outros especialistas;

XVII - zelar pelo material do aluno com necessidades especiais e permanecer com o mesmo até que o responsável venha buscá-lo.

### **“SEÇÃO III**

## **DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DOS CARGOS TECNICO - ADMINISTRATIVOS E DE ASSESSORAMENTO DE PROVIMENTO EFETIVO OU CONTRATADO**

### **SUBSEÇÃO I**

## **DO INSTRUTOR DE MUSICA**

**Art. 16-A.** O cargo do Instrutor de Música será de provimento efetivo ou contratado. É o profissional responsável de promover a prática musical aos alunos, bem como pela sua disciplina. Suas atribuições são:

- I - Ministras aulas Práticas e Teóricas de Músicas;
- II - preparar material de apoio à instrução Musical;
- III - zelar pela conservação, manutenção e guarda dos respectivos materiais de trabalho;
- IV - promover e participar da organização de atividades relacionadas com o ensino Musical;
- V - acompanhar o grupo em apresentações internas e externas;
- VI - monitorar o desempenho dos alunos em frequência e no desenvolvimento da prática musical.

## **“SUBSEÇÃO II**

### **DO INSPETOR DE ALUNOS**

**Art. 16-B.** O cargo de Inspetor de alunos será de provimento efetivo ou contratado. É o profissional responsável de zelar pelo bem estar dos alunos, bem como pela sua disciplina. Suas atribuições são:

- I — zelar pela boa conduta e segurança dos alunos;
- II — controlar a entrada e saída dos alunos;
- III — evitar que os alunos danifiquem os equipamentos e patrimônio da escola e sujem o espaço escolar;
- IV — garantir o cumprimento do horário escolar;
- V — auxiliar os alunos que apresentem mal estar físico;
- VI — reportar ao diretor as infrações cometidas pelos alunos;
- VII — cuidar das requisições de material escolar;
- VIII — auxiliar o professor fornecendo-lhes os materiais solicitados, ajudando-os quando necessário;
- IX — Ter conduta ilibada e usar roupas adequadas;
- X — não ter envolvimento com os alunos;
- XI — Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço.

## **“SUBSEÇÃO III**

## **DO TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

**Art. 16-C.** O cargo de Técnico de Informática será de provimento efetivo ou contratado. É o profissional que irá adaptar a informática ao currículo escolar utilizando o computador como instrumento e apoio às matérias e aos conteúdos lecionados pelo professor, além da função de preparar os alunos para uma sociedade informatizada. Suas atribuições:

I — Desenvolver ações para assegurar a aprendizagem, o raciocínio, a concentração, a percepção, abstração, habilidades motoras e o desenvolvimento psicossocial, objetivando a redução do índice de evasão escolar, tudo isso através de diversos programas, entre eles Softwares Educativos elaborados com a equipe pedagógica da escola e pelos próprios instrutores nas escolas municipais.  
II — evitar que os alunos danifiquem os equipamentos e patrimônio da escola;

III — ter uma conduta ilibada e usar roupas adequadas;

IV — não ter envolvimento com os alunos;

V — Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço.

### **“SUBSEÇÃO IV**

## **DO INTERPRETE DE LIBRAS**

**Art. 16-D.** O cargo de Interprete de Libras será de provimento efetivo ou contratado. É o profissional que irá contribuir de forma significativa no processo de ensino aprendizagem da libra, uma vez que esta forma de comunicação é natural da comunidade surda, logo se torna mais fácil o contato com o mesmo. Suas atribuições:

I — efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, por meio das Libras para a língua oral e vice-versa;

II — Interpretar em Língua brasileira de Sinais — Língua Portuguesa, as atividades didáticas pedagógicas e culturais desenvolvidas nas Instituições de Ensino nos níveis da Educação Infantil e Fundamental, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares;

III — atuar no apoio à sensibilidade aos serviços e às atividades fim das Instituições e Repartições Públicas;

IV — zelar pelos valores éticos, respeito à pessoa humana e à cultura do surdo;

V — zelar pela honestidade e discrição, protegendo o direito de sigilo da informação recebida;

VI — atuar livre de preconceito de origem, raça, credo religioso, idade, sexo;

VII — ser imparcial e fiel aos conteúdos que lhe couber traduzir;

VIII — ter postura e conduta adequadas ao ambiente que frequentar por causa do exercício profissional;

IX — ser solidário e consciente de que o direito de expressão é um direito social, independentemente da condição social e econômica daqueles que dele necessitem;

X — conhecer as especificidades da comunidade surda.

## “SUBSEÇÃO V

### **DO CARGO E DAS ATRIBUIÇÕES DE ARTÍFICE DE COPA E COZINHA**

**Art. 16-E.** O cargo de Artífice de Copa e Cozinha será de provimento efetivo ou contratado. É o profissional importante na colaboração da melhoria da aprendizagem dos alunos, e também agente condutora das técnicas adequadas para o preparo da merenda. Suas atribuições são:

I ser assídua e pontual;

II efetuar a higienização e a manutenção da limpeza de todos os equipamentos, utensílios, bancada e área da cozinha e despensa;

III servir as refeições para os estudantes nos horários pré-fixados pela direção; (Emenda Modificativa n. 083/2015).

IV conferir comunicação interna quando do recebimento de gêneros perecíveis ou estocáveis, desde que delegado pelo responsável da Instituição de Ensino, comunicando à direção eventuais alterações nas características dos produtos;

V proporcionar aos alunos a formação de hábitos saudáveis e boas maneiras ao servir as refeições;

VI preparar o café a ser servido aos funcionários da Instituição de Ensino;

VII - respeitar as normas de higiene pessoal, ética profissional emanadas pela Secretaria de Educação, bem como as normas de higiene e segurança da Secretaria de Saúde;

VIII anotar o número de refeições servidas diariamente e o seu total na planilha mensal;

IX - executar as tarefas delegadas pelo Diretor da Unidade Municipal de Educação, no âmbito de sua atuação;

X exercer perfeita vigilância sobre a condimentação e cocção dos alimentos;

XI - tratar os estudantes com fineza e urbanidade;

XII - apresentar-se com o máximo de asseio e alinho;

XIII - Cumprir o horário de trabalho estabelecido pela Direção;

XIV - Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço.

## “SUBSEÇÃO VI

### **DO CARGO E DAS ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Art. 16-F.** O cargo de auxiliar de serviços gerais será de provimento efetivo ou contratado. É o profissional responsável em auxiliar a movimentação dos alunos (quando lotado em Unidade Escolar) e zelar pela limpeza e organização do

ambiente. Suas atribuições são:

I - Zelar pela limpeza do ambiente físico do setor e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;

II - utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar o chefe imediato, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;

III - zelar pela conservação do patrimônio do setor, comunicando qualquer irregularidade ao chefe imediato;

IV - auxiliar na vigilância da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela direção, se exercer a função em Unidade Escolar;

V - atender adequadamente aos alunos com necessidades educacionais especiais temporárias ou permanentes, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação, se exercer a função em Unidade Escolar;

VI - auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar, se exercer a função em Unidade Escolar;

VII - auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais quanto a alimentação durante o recreio, atendimento as necessidades básicas de higiene e as correspondentes ao uso do banheiro, se exercer a função em Unidade Escolar;

VIII - auxiliar nos serviços correlatos a sua função, participando das diversas atividades do setor;

IX - cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas;

X - participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado;

XI - coletar lixo de todos os ambientes do setor, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;

XII - zelar pelo sigilo de informações pessoais inerentes ao setor;

XIII - manter e promover relacionamento cooperativo com os demais servidores do setor;

XIV - exercer as demais atribuições decorrentes das necessidades do setor.

## **“SUBSEÇÃO VIII**

### **DO CARGO E DAS ATRIBUIÇÕES DO ZELADOR**

**Art. 16-G.** O cargo do zelador será de provimento efetivo ou contratado. É o profissional responsável em zelar pela limpeza do setor no ambiente interno e externo. Suas atribuições são:

I - Zelar pela limpeza do setor no ambiente interno e externo;

II - utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar o chefe imediato, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;

III - zelar pela conservação do espaço físico do setor, comunicando qualquer irregularidade ao chefe imediato;

IV - atender adequadamente as necessidades da limpeza do espaço do setor;

V - auxiliar nos serviços correlatos a sua função, participando das diversas atividades promovidas pelo setor;

VI - cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas;

VII - participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado;

VIII - coletar lixo de todos os ambientes do setor, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;

IX - zelar pelo sigilo de informações pessoais inerentes ao setor;

X - manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com os demais servidores do setor;

XI - exercer as demais atribuições decorrentes das necessidades do setor.

## **“SUBSEÇÃO IX**

### **DO CARGO E DAS ATRIBUIÇÕES DO VIGILANTE**

**Art. 16-H.** O cargo de vigilante será de provimento efetivo ou contratado. É o profissional responsável em zelar pela guarda do patrimônio do setor e exercer serviço de vigilância. Suas atribuições são:

I - Zelar pela guarda do patrimônio do setor e exercer serviço de vigilância;

II - percorrer sistematicamente inspecionando as dependências do setor;

III - proibir a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades no recinto escolar;

IV - controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;

V - escoltar pessoas e mercadorias aos seus destinos dentro do perímetro do setor;

VI - Fazer manutenções simples nos locais de trabalho;

VII - orientar na entrada e saída de pessoas no setor, zelando pelo bem estar e integridade física;

VIII - executar atividades correlatas;

IX - executar rondas no setor, assim como nas cercanias dos mesmos, observando o trânsito de veículos e pessoas, atitudes suspeitas e concentrações, orientando e fornecendo informações;

X - conferir mobiliário e equipamentos após o expediente;

XI - responsabilizar-se pela guarda das chaves das dependências do setor;

XII - verificar se as janelas, portas, portões e outras vias de acesso do setor estão fechadas corretamente e se as luzes, torneiras e outros estão desligados;

XIII - relatar aos superiores hierárquicos toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação;

XIV - participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado;

XV - cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas;

XVI - desempenhar outras atribuições que, por suas características, incluam-se na sua esfera de competência.

## **“SUBSEÇÃO X**

### **DO CARGO E DAS ATRIBUIÇÕES DO PEDREIRO**

**Art. 16-I.** O cargo de pedreiro será de provimento efetivo ou contratado. É o profissional responsável em executar com perfeição serviços de reformas e construção. Suas atribuições são:

I - Executar com perfeição serviços inerentes a função em obras;

II - executar com perfeição serviços de reformas e construção;

III - usar o material inerente ao exercício da função sem desperdício;

IV - zelar pela guarda e manutenção do material inerente ao exercício da função;

V - Fazer manutenções simples;

VI - responsabilizar-se pela guarda do material de trabalho;

VII - relatar aos superiores hierárquicos toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação;

VIII - participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado;

IX - cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas;

X - desempenhar outras atribuições que, por suas características, incluam-se na sua esfera de competência.

## **“SUBSEÇÃO XI**

### **DO CARGO E DAS ATRIBUIÇÕES DO ELETRICISTA**

**Art. 16-J.** O cargo de eletricista será de provimento efetivo ou contratado. É o profissional responsável em executar com perfeição serviços de instalações elétricas. Suas atribuições são:

I - Executar com perfeição serviços inerentes a sua função;

- II - executar com perfeição serviços de instalações elétricas;
- III - usar o material inerente ao exercício da função sem desperdício;
- IV - zelar pela guarda e manutenção do material inerente ao exercício da função;
- V - Fazer manutenções simples;
- VI - responsabilizar-se pela guarda do material de trabalho;
- VII - relatar aos superiores hierárquicos toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação;
- VIII - participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado;
- IX - cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas;
- X - desempenhar outras atribuições que, por suas características, incluam-se na sua esfera de competência.

## **“SUBSEÇÃO XII**

### **DO CARGO E DAS ATRIBUIÇÕES DO CARPINTEIRO**

**Art. 16-K.** O cargo de carpinteiro será de provimento efetivo ou contratado. É o profissional responsável em executar com perfeição serviços de reformas em mobiliários da Secretaria Municipal de Educação. Suas atribuições são:

- I - Executar com perfeição serviços inerentes a sua função;
- II - executar com perfeição serviços de reformas em mobiliários da Secretaria Municipal de Educação;
- III - usar o material inerente ao exercício da função sem desperdício;
- IV - zelar pela guarda e manutenção do material inerente ao exercício da função;
- V - Fazer manutenções, reformas e fabricar peças para atender a demanda da Secretaria Municipal de Educação;
- VI - responsabilizar-se pela guarda do material de trabalho;
- VII - relatar aos superiores hierárquicos toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação;
- VIII - participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado;
- IX - cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas;
- X - desempenhar outras atribuições que, por suas características, incluam-se na sua esfera de competência.

## **“SUBSEÇÃO XIII**

### **DO CARGO E DAS ATRIBUIÇÕES DO ENCANADOR**

**Art. 16-L.** O cargo de encanador será de provimento efetivo ou contratado. É o profissional responsável em instalar e prover a manutenção de sistemas hidráulicos. Suas atribuições são:

- I - Instalar e prover a manutenção de sistemas hidráulicos;
- II - executar com perfeição a manutenção e reparos de encanamentos, tubulações, caixas d'água, torneiras, vasos sanitários, caixas de esgoto, ralos, reservatórios, pias, tanques e outros;
- III - Executar com perfeição, reparos em vazamentos, entupimentos e outros tipos de sobrecarga, envelhecimento, enferrujamento, quebras ou rachaduras das estruturas;
- IV - operar projetos de instalações de tubulações além de definir traçados e dimensões das mesmas;
- V - especificar, quantificar e inspecionar materiais;
- VI - proteger as instalações e fazer as manutenções nos equipamentos e acessórios;
- VII - usar o material inerente ao exercício da função sem desperdício;
- VIII - zelar pela guarda e manutenção do material inerente ao exercício da função;
- IX - responsabilizar-se pela guarda do material de trabalho;
- X - relatar aos superiores hierárquicos toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação;
- XI - participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado;
- XII - cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas;
- XIII - desempenhar outras atribuições que, por suas características, incluam-se na sua esfera de competência.

#### **“SUBSEÇÃO XIV**

#### **DO CARGO E DAS ATRIBUIÇÕES DO MESTRE DE OBRAS**

**Art. 16-M.** O cargo de mestre de obras será de provimento efetivo ou contratado. É o profissional responsável em acompanhar e executar com perfeição serviços de reformas e construção. Suas atribuições são:

- I - Acompanhar e executar com perfeição serviços inerentes a função em obras;
- II - acompanhar e executar com perfeição serviços de reformas e construção;
- III - usar o material inerente ao exercício da função sem desperdício;
- IV - zelar pela guarda e manutenção do material inerente ao exercício da função;
- V - Fazer manutenções simples;

VI - responsabilizar-se pela guarda do material de trabalho;

VII - relatar aos superiores hierárquicos toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação;

VIII - participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado;

IX - cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas;

X - desempenhar outras atribuições que, por suas características, incluam-se na sua esfera de competência.

## **SUBSEÇÃO XV**

### **DO CARGO E DAS ATRIBUIÇÕES DO PINTOR**

**Art. 16-N.** O cargo de pintor será de provimento efetivo ou contratado. É o profissional responsável em acompanhar e executar com perfeição serviços de pinturas. Suas atribuições são:

I - Executar com perfeição serviços inerentes a sua função;

II - executar com perfeição serviços de pinturas;

III - usar o material inerente ao exercício da função sem desperdício;

IV - zelar pela guarda e manutenção do material inerente ao exercício da função;

V - Fazer manutenções simples;

VI - responsabilizar-se pela guarda do material de trabalho;

VII - relatar aos superiores hierárquicos toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação;

VIII - participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado;

IX - cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas;

X - desempenhar outras atribuições que, por suas características, incluam-se na sua esfera de competência.

## **“SUBSEÇÃO XVI**

### **DO CARGO E DAS ATRIBUIÇÕES DO MECÂNICO ESPECIALISTA**

**Art. 16-O.** O cargo de mecânico especialista será de provimento efetivo ou contratado. É o profissional responsável em executar com perfeição serviços de mecânica na frota dos veículos da Secretaria Municipal de Educação. Suas atribuições são:

I - Executar com perfeição serviços inerentes a sua função;

II - executar com perfeição serviços de mecânica na frota dos veículos da Secretaria Municipal de Educação;

- III - usar o material inerente ao exercício da função sem desperdício;
- IV - zelar pela guarda e manutenção do material inerente ao exercício da função;
- V - Fazer manutenções simples;
- VI - responsabilizar-se pela guarda do material de trabalho;
- VII - relatar aos superiores hierárquicos toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação;
- VIII - participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado;
- IX - cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas;
- X - desempenhar outras atribuições que, por suas características, incluam-se na sua esfera de competência.

## **“SUBSEÇÃO XVII**

### **DO CARGO E DAS ATRIBUIÇÕES DO SOLDADOR**

**Art. 16-P.** O cargo de soldador será de provimento efetivo ou contratado. É o profissional responsável em executar com perfeição serviços de soldagem. Suas atribuições são:

- I - Executar com perfeição serviços inerentes a sua função;
- II - executar com perfeição serviços de soldagem, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Educação;
- III - usar o material inerente ao exercício da função sem desperdício;
- IV - zelar pela guarda e manutenção do material inerente ao exercício da função;
- V - Fazer manutenções simples;
- VI - responsabilizar-se pela guarda do material de trabalho;
- VII - relatar aos superiores hierárquicos toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação;
- VIII - participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado;
- IX - cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas;
- X - desempenhar outras atribuições que, por suas características, incluam-se na sua esfera de competência.

## **“SUBSEÇÃO XVIII**

### **DO CARGO E DAS ATRIBUIÇÕES DO MOTORISTA DE ÔNIBUS**

**Art. 16-Q.** O cargo de motorista de ônibus será de provimento efetivo ou contratado. É o profissional responsável em Dirigir ônibus, micro-ônibus ou van,

dentro ou fora do perímetro urbano. Suas atribuições são:

I - Dirigir ônibus, micro-ônibus ou van, dentro ou fora do perímetro urbano;

II - transportar alunos e/ou servidores do município;

III - transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;

IV- carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas;

V- cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;

VI - desempenhar tarefas afins;

VII - portar relação dos alunos, com nome, telefone, endereço, nome dos pais ou responsáveis;

VIII - reportar ao diretor da Unidade Escolar qualquer irregularidade cometida pelos alunos durante o trajeto do transporte escolar, registrando o ocorrido em ata, providenciando que a cópia da ata chegue até o chefe imediato;

IX - manter a limpeza e conservação dos veículos;

X- não autorizar o desembarque dos estudantes em locais alheios à Unidade Escolar;

XI - providenciar o embarque e desembarque exclusivamente no lado da calçada e no mesmo lado da escola;

XII - percorrer fielmente os roteiros, para o qual foi designado, observando os horários previamente estabelecidos;

XIII -ter atenção quanto ao uso dos cintos de segurança pelos passageiros e também usá-lo;

XIV - transportar somente passageiros devidamente autorizados, sendo expressamente proibido caronas;

XV - avisar imediatamente o chefe imediato em caso de problemas ocorridos no veículo que impossibilitem o trajeto escolar, para que nenhum passageiro fique pela estrada sem chegar ao destino final;

XVI - participar de capacitações e palestras;

XVII - manter atualizado a documentação necessária para o exercício da função;

XVIII - zelar pela segurança dos passageiros;

XIX - não infringir as leis de trânsito;

XX - anotar a quilometragem percorrida, gastos de combustíveis e outras ocorrências e despesas com o veículo, utilizando formulário apropriado de controle para comunicação à chefia;

XXI - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

XXII - cumprir as orientações do chefe imediato e da Secretaria Municipal de Educação.

## **“SUBSEÇÃO XIX**

### **DO CARGO E DAS ATRIBUIÇÕES DO MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**

**Art. 16-R.** O cargo de motorista de veículos leves será de provimento efetivo ou contratado. É o profissional responsável em dirigir veículos leves da Secretaria Municipal de Educação, zelando pelas normas de trânsito, pelos itens a serem transportados e pela segurança dos passageiros. Suas atribuições são:

I - Dirigir veículos leves da Secretaria Municipal de Educação, acionando os comandos de marcha e direção, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais determinados;

II - Vistoriar o veículo, verificando estado dos pneus, nível do combustível, água e óleo do cárter, lataria, funcionamento dos freios e parte elétrica, para certificar-se de suas boas condições de funcionamento e, sendo necessário, providenciar manutenção requerida;

III - Anotar a quilometragem percorrida, gastos de combustíveis e outras ocorrências e despesas com o veículo, utilizando formulário apropriado de controle para comunicação à chefia;

IV - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

V - executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato;

VI - relatar aos superiores hierárquicos toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação;

VII - participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado;

VIII - cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas;

IX - desempenhar outras atribuições que, por suas características, incluam-se na sua esfera de competência;

X - não infringir as leis de trânsito;

XI - avisar imediatamente o chefe imediato em caso de problemas ocorridos no veículo;

XII - participar de capacitações e palestras;

XIII - zelar pela segurança dos passageiros;

XIV - transportar somente passageiros devidamente autorizados, sendo expressamente proibido caronas;

XV - ter atenção quanto ao uso dos cintos de segurança pelos passageiros e também usá-lo;

XVI - percorrer fielmente os roteiros, para o qual foi designado, observando os

horários previamente estabelecidos;

XVII - manter a limpeza e conservação dos veículos;

XVIII - transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;

XIX - carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas;

XX - desempenhar tarefas afins;

XXI - anotar a quilometragem percorrida, gastos de combustíveis e outras ocorrências e despesas com o veículo, utilizando formulário apropriado de controle para comunicação à chefia;

XXII - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

XXIII - cumprir as orientações do chefe imediato e da Secretaria Municipal de Educação.

## **SUBSEÇÃO XX**

### **DO CARGO E DAS ATRIBUIÇÕES DO MOTORISTAS DE VEÍCULOS PESADOS**

**Art. 16-S.** O cargo de motorista de veículos pesados será de provimento efetivo ou contratado. É o profissional responsável em dirigir veículos pesados da Secretaria Municipal de Educação, zelando pelas normas de trânsito, pelos itens a serem transportados e pela segurança dos passageiros. Suas atribuições são:

I - Dirigir veículos pesados da Secretaria Municipal de Educação, acionando os comandos de marcha e direção, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais determinados;

II - carregar e descarregar materiais transportados;

III - vistoriar o veículo, verificando estado dos pneus, nível do combustível, água e óleo do cárter, lataria, funcionamento dos freios e parte elétrica, para certificar-se de suas boas condições de funcionamento e, sendo necessário, providenciar manutenção requerida;

IV - anotar a quilometragem percorrida, gastos de combustíveis e outras ocorrências e despesas com o veículo, utilizando formulário apropriado de controle para comunicação à chefia;

V - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

VI - executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato;

VII - relatar aos superiores hierárquicos toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação;

VIII - participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado;

IX - cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas;

X - desempenhar outras atribuições que, por suas características, incluam-se na sua

esfera de competência;

XI - não infringir as leis de trânsito;

XII - avisar imediatamente o chefe imediato em caso de problemas ocorridos no veículo;

XIII - participar de capacitações e palestras;

XIV - zelar pela segurança dos passageiros;

XV - transportar somente passageiros devidamente autorizados, sendo expressamente proibido caronas;

XVI - ter atenção quanto ao uso dos cintos de segurança pelos passageiros e também usá-lo;

XVII - percorrer fielmente os roteiros, para o qual foi designado, observando os horários previamente estabelecidos;

XVIII - manter a limpeza e conservação dos veículos;

XIX - transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;

XX - carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas;

XXI - desempenhar tarefas afins;

XXII - cumprir as orientações do chefe imediato e da Secretaria Municipal de Educação.

## **SUBSEÇÃO XXI**

### **DO CARGO E DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Art. 16-T.** O cargo do assistente administrativo será de provimento efetivo ou contratado. É o profissional responsável por auxiliar a secretaria escolar nas funções administrativas. Suas atribuições são:

I - Consultar documentos, arquivos e fichários, separar, classificar e registrar materiais, anotando em fichas ou livros próprios;

II - operar máquinas de transmissão de dados, digitando e conferindo dados;

III - receber, estocar, distribuir e inventariar materiais de almoxarifado, controlando e acompanhando os níveis de estoque;

IV - entregar documentos e encomendas;

V - consultar arquivos e documentos;

VI - executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

VII - relatar aos superiores hierárquicos toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação;

VIII - participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado;

IX - cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas;

X - desempenhar outras atribuições que, por suas características, incluam-se na sua esfera de competência.

## **SUBSEÇÃO XXII**

### **DO CARGO E DAS ATRIBUIÇÕES DO NUTRICIONISTA**

**Art. 16-U.** O cargo de nutricionista será de provimento efetivo ou contratado. É o profissional responsável em planejar e executar a alimentação escolar, zelando pelas atividades diárias e necessidades da Secretaria Municipal de Educação. Suas atribuições são:

I - Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ);

II - planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;

III - planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados;

IV - estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no PAE;

V - elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE) municipal ou estadual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;

VI - elaborar o Manual de Boas Práticas de Fabricação para o Serviço de Alimentação;

VII - desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental;

VIII - interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades.

IX - coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar;

X - articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;

- XI - assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE;
- XII - elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
- XIII - orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios;
- XIV - realizar capacitação de pessoal;
- XV - realizar visitas técnicas nas Unidades Escolares e emitir ordem de serviço em caso de irregularidades quanto ao manuseio, conservação, manipulação, estoque, armazenamento e outros aspectos relevantes a alimentação escolar, bem como realizar advertência;
- XVI - evitar desperdício de produtos destinados a alimentação;
- XVII - zelar pela correta distribuição de produtos alimentícios nas Unidades Escolares;
- XVIII - zelar pelo correto manuseio, conservação, manipulação, estoque, armazenamento e outros aspectos relevantes a alimentação escolar;
- XIX - participar de palestras e eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- XX - emitir relatórios e manter atualizados programas relacionados ao exercício da função;
- XXI - realizar outras atividades designadas pela Secretaria Municipal de Educação.

## **SUBSEÇÃO XXIII**

### **DO CARGO E DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE SOCIAL**

**Art. 16-V.** O cargo de assistente social será de provimento efetivo ou contratado. É o profissional responsável em contribuir para o ingresso, regresso, permanência e sucesso do estudante na escola, na sala de recursos e na equipe multidisciplinar, podendo ser lotado ou na unidade escolar, ou na equipe multidisciplinar ou na Secretaria Municipal de Educação. Suas atribuições são:

- I - Contribuir para o ingresso, regresso, permanência e sucesso do estudante na escola, na sala de recursos e na equipe multidisciplinar;
- II - favorecer a relação entre a família e a escola ampliando o espaço de participação destas, na unidade escolar, sala de recursos e da equipe multidisciplinar, incluindo a mesma no processo educativo;
- III - ampliar a visão social dos sujeitos envolvidos com a educação, decodificando as questões sociais;
- IV - proporcionar articulação entre educação e as demais políticas sociais, estabelecendo parcerias;
- V - melhorar a convivência entre unidade escolar, sala de recursos e da equipe

multidisciplinar com a família e estudante;

VI - efetuar pesquisas para analisar a realidade social dos alunos;

VII - diagnosticar problemas e propor alternativas para as questões sociais detectadas;

VIII - realizar ações para manter e melhorar a qualidade do ensino do aluno em parceria com a família;

IX - promover um canal de comunicação eficaz entre a família, a unidade escolar, a sala de recursos e a equipe multidisciplinar

X - realizar atendimento e acompanhamento sistemático às famílias e alunos da unidade escolar, sala de recursos e da equipe multidisciplinar, colaborando para a garantia do direito ao acesso e permanência do educando na escola;

XI - realizar elaboração de Plano de Trabalho, contemplando ações e/ou projetos, considerando as especificidades da unidade escolar, sala de recursos e da equipe multidisciplinar;

XII - realizar o monitoramento e acompanhamento dos educandos em situação de não frequência e evasão escolar da unidade escolar, sala de recursos e da equipe multidisciplinar;

XIII - realizar a elaboração de relatórios de sistematização do trabalho realizado, contendo análises quantitativas e qualitativas;

XIV - realizar estudos e pesquisas que identifiquem o perfil socioeconômico e cultural da população atendida e suas demandas, dentre outras temáticas;

XV - promover a realização de reuniões de estudos temáticos, oficinas e estudo de casos, juntamente com a equipe diretiva e pedagógica da unidade escolar, da sala de recursos e da equipe multidisciplinar;

XVI - participar de conselhos e fóruns nas áreas da educação, assistência, criança e adolescente e saúde;

XVII - promover o fortalecimento da parceria com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS e unidades de saúde para viabilizar o atendimento e acompanhamento integrado aos estudantes;

XVIII - participar de reuniões, palestras e demais eventos promovidos pela Unidade escolar e pela Secretaria Municipal de Educação;

XIX - manter sigilo dos assuntos relacionados a unidade escolar, a sala de recursos e a equipe multidisciplinar;

XX - acompanhar os estudantes atendidos pela equipe multidisciplinar e/ou sala de recursos;

XXI - conhecer as normativas e legislações que regem a educação da Rede Municipal de Ensino;

XXI - participar de palestras e eventos promovidos pela unidade escolar e pela

Secretaria Municipal de Educação;

XXII - realizar outras atividades designadas pela direção da Unidade Escolar e/ou pela Secretaria Municipal de Educação.

## **SUBSEÇÃO XXIV**

### **DO CARGO E DAS ATRIBUIÇÕES DO PSICÓLOGO**

**Art. 16-W.** O cargo de psicólogo será de provimento efetivo ou contratado. É o profissional responsável em estudar e intervir no comportamento dos estudantes, no contexto da educação, promovendo [a prevenção](#), a melhoria da adaptação dos estudantes da unidade escolar, na sala de recursos e na equipe multidisciplinar, bem como a promoção da excelência acadêmica, podendo ser lotado ou na unidade escolar, ou na equipe multidisciplinar ou na Secretaria Municipal de Educação. Suas atribuições são:

I - Realizar intervenção em relação às necessidades educacionais dos alunos;

II - realizar orientação, aconselhamento profissional e vocacional;

III - promover ações preventivas;

IV - promover ações de formação e aconselhamento familiar;

V - Promover ações de intervenção socioeducativa para a construção de um ambiente educacional positivo e integrador.

VI - orientar os estudantes e professores sobre temas relevantes a atualidade;

VII - atender estudantes com necessidades educativas especiais, deficiências, transtornos e com dificuldades no aprendizado, contribuindo para a melhora no rendimento escolar

VIII - auxiliar os estudantes com necessidades educativas especiais, deficiências, transtornos e com dificuldades no aprendizado ao longo do processo de aprendizagem;

IX - detectar as dificuldades dos estudantes e realizar atendimentos para promover o bem-estar e o ajustamento dos estudantes;

X - estimular as habilidades socioemocionais dos estudantes, ensinando-os a administrar momentos de pressão, perdas e fracassos, bem como reconhecer suas forças, fraquezas e saber lidar com situações de estresse e ansiedade;

XI - participar de palestras e eventos promovidos pela unidade escolar e pela Secretaria Municipal de Educação;

XII - realizar outras atividades designadas pela coordenação setorial da educação especial e/ou pela Secretaria Municipal de Educação.

## **SUBSEÇÃO XXV**

### **DO CARGO E DAS ATRIBUIÇÕES DO MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

**Art. 16-X.** O cargo de monitor de transporte escolar será de provimento efetivo ou contratado. É o profissional responsável de zelar pelo bem estar dos alunos durante a permanência no transporte escolar, bem como pela sua disciplina, embarque e desembarque. Suas atribuições são:

I - zelar pela boa conduta e segurança dos alunos durante a permanência no transporte escolar, bem como pela sua disciplina, segurança no embarque e desembarque;

II - controlar e acompanhar a entrada dos alunos no embarque (local de origem) e desembarque (local de destino);

III - evitar que os alunos danifiquem os equipamentos e patrimônio do transporte escolar;

IV - garantir o cumprimento do horário de embarque e desembarque dos estudante;

V - auxiliar os alunos que apresentem mal estar físico;

VI - reportar ao chefe da divisão de transporte escolar as infrações cometidas pelos alunos;

VII - Organizar a lista de controle dos estudantes que utilizam o transporte escolar, com as respectivas escolas de embarque e desembarque;

VIII - auxiliar o motorista do ônibus escolar, mantendo os estudantes em segurança no transporte escolar, seguindo as orientações do motorista responsável pelo transporte dos alunos;

IX -Ter conduta ilibada e usar roupas adequadas;

X - não ter envolvimento com os alunos;

XI- Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço.

XII - Fazer lista de frequência dos estudantes utilitários do transporte escolar, com dados atualizados e acompanhar diariamente as presenças e faltas no embarque e desembarque.

**“Art. 30º.** Para o provimento do cargo em comissão de Secretário Escolar, o profissional deverá preencher os seguintes requisitos:

I - Possuir nível médio completo;

“Art. 78. ....

.....

**§3º** - O vencimento dos profissionais da Educação Básica resultará da aplicação dos índices descritos nos Anexos II, III e V, conforme o cargo.

**Art. 3º** . Os anexos desta lei complementar passam a integrar os anexos da Lei Complementar nº 110, de 04 de abril de 2016, para todos os efeitos, revogando-se as disposições em contrários.

**Art. 4º.** As alterações orçamentárias necessárias ao atendimento desta Lei, acerca dos Planos de Governo (PPA, LDO e LOA) ocorrerão a partir da próxima Lei Orçamentária Anual.

**Art. 5º .** Revogam-se os arts. 32, 33, 34 e 87, da Lei Complementar nº 110, de 04 de abril de 2016.

**Art. 6º .** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do dia 01 de janeiro de 2022.

**Paço Municipal de Sidrolândia/MS , em 06 de Dezembro de 2021.**

**VANDA CRISTINA CAMILO**

**Prefeita Municipal**

ANEXO I

TABELA – Quadro de cargos de provimento efetivo da educação – Magistério

Cargo	requisitos	carga horária	referência	vagas
Professor de Educação Básica – PEB	superior	22	MAG	900
Especialista em Educação – EE (cargo em extinção)	Nível- Superior Completo	40 horas	ESP	05
Professor de Educação Básica – PEB 1 (cargo em extinção)	Magistério ou Normal Médio	22 horas aulas	MAG	1

TABELA – Quadro de cargos de provimento em comissão da educação - Gerencial do Magistério

Símbolo	Cargo	Requisitos	Carga horária	Vagas
CPCDE 101	Diretor de Unidade Escolar	Nível Superior completo, Capacidade Pública e Conduta Ilibada	40h	30
CPCVD 102	Diretor de Unidade Escolar Adjunto	Nível Superior completo, Capacidade Pública e Conduta Ilibada	40h	30
CPCSC 301	Supervisor de Ensino	Nível Superior completo, Capacidade Pública e Conduta Ilibada	40h	05
CPCSE 202	Supervisor de Ensino	Nível Superior completo, Capacidade Pública e Conduta Ilibada	20h	05
CPCPC	Coordenador Pedagógico	Nível Superior completo, Capacidade	40h	60

201		Pública e Conduta Ilibada		
CPCPC 202	Coordenador Pedagógico	Nível Superior completo, Capacidade Pública e Conduta Ilibada	20h	20

ANEXO – Quadro de Cargos da Secretaria Municipal de Educação

Tabela – Nível superior				
Cargo	Escolaridade	Carga horária	Referência	Nº de vagas
Psicólogo	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas		04
Fonoaudiólogo	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas		04
Assistente Social	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas		04
Nutricionista	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas		04
Biblioteconomista	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas		01
Tabela – Nível Médio				
Assistente administrativo	Nível Médio Completo	40 Horas		39
Assistente de Creche	Nível Médio Completo (Cargo em extinção)	40 Horas		28
Assistente de Educação Infantil	Nível Médio Completo	40 Horas		220
Segurança Patrimonial	Nível Médio Completo	40 Horas		01
Assistente de Atividades Educacionais	Nível Médio Completo	40 Horas		40
Assistente de Educação Fundamental	Nível Médio Completo	40 Horas		120

Intérprete de Libras	A formação do Interprete de Libras pode ser realizada também por organizações da sociedade civil representativa da comunidade surda, desde que o certificado seja convalidado por pelo menos uma das Instituições referidas no inciso VIII.	20 horas		10
Monitor de transporte escolar	Nível Médio Completo	40 Horas		40
Inspetor de alunos	Nível Médio Completo	40 Horas		30
Secretária Escolar	Nível Médio Completo	40 Horas		35
Instrutor de música	Nível Médio Completo com formação em escola de música ou curso superior em música	40 Horas		15
Tabela – Nível Fundamental				
Encanador	Nível Fundamental Completo	40 Horas		01
Eletricista	Nível Fundamental Completo	40 Horas		01
Soldador	Nível Fundamental Completo	40 Horas		01
Merendeira	Nível Fundamental Completo	40 Horas		80
Auxiliar de serviços gerais	Nível Fundamental Completo	40 Horas		200
Motorista de ônibus	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Específica	40 Horas		65
Motorista de veículos pesados	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Específica	40 Horas		05
Motorista de veículos leves	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Específica	40 Horas		05
Motorista de Van	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Específica	40 Horas		01
Pintor	Nível Fundamental Completo	40 Horas		01
Mestre de obras	Nível Fundamental Completo	40		02

		Horas	
Mecânico especialista	Nível Fundamental Completo	40 Horas	02
Vigilante	Nível Fundamental Completo ( Cargo em Extinção)	40 Horas	120
Zelador	Nível Fundamental Completo	40 Horas	40
Carpinteiro	Nível Fundamental Completo	40 Horas	01
Artífice de copa e cozinha	Nível Fundamental Completo (cargos em extinção)	40 Horas	11
Pedreiro	Nível Fundamental Completo	40 Horas	02

Paço Municipal de Sidrolândia/MS , em 06 de Dezembro de 2021.

**VANDA CRISTINA CAMILO**

**Prefeita Municipal**

**ANEXO II**

TABELA – Referência Inicial Especialista em Educação

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Nível I	R\$ 6.795,43	R\$ 7.101,22	R\$ 7.420,78	R\$ 7.754,70	R\$ 8.103,66	R\$ 8.468,33	R\$ 8.849,40	R\$ 9.247,60	R\$ 9.663,73	R\$ 10.098,60	R\$ 10.553,03
Nível II	R\$ 7.474,97	R\$ 7.811,34	R\$ 8.162,85	R\$ 8.530,16	R\$ 8.914,02	R\$ 9.315,13	R\$ 9.734,32	R\$ 10.172,37	R\$ 10.630,11	R\$ 11.105,45	R\$ 11.608,34
Nível III	R\$ 8.154,51	R\$ 8.521,46	R\$ 8.904,92	R\$ 9.305,63	R\$ 9.724,38	R\$ 10.161,99	R\$ 10.619,99	R\$ 11.097,11	R\$ 11.596,49	R\$ 12.118,32	R\$ 12.663,64
Nível IV	R\$ 8.834,05	R\$ 9.231,59	R\$ 9.647,01	R\$ 10.081,11	R\$ 10.534,75	R\$ 11.008,82	R\$ 11.504,20	R\$ 12.021,89	R\$ 12.562,86	R\$ 13.128,19	R\$ 13.718,95

TABELA – Referência Inicial Professores

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Nível I	R\$ 2.265,15	R\$ 2.367,07	R\$2.473,59	R\$ 2.584,88	R\$ 2.701,22	R\$ 2.822,75	R\$ 2.949,76	R\$ 3.082,50	R\$ 3.221,20	R\$ 3.366,14	R\$ 3.517,62
Nível II	R\$ 2.718,18	R\$ 2.840,49	R\$ 2.968,30	R\$ 3.101,87	R\$ 3.241,45	R\$ 3387,31	R\$ 3539,73	R\$ 3.699,02	R\$ 3.865,46	R\$ 4.039,41	R\$ 4.221,18
Nível III	R\$ 3.057,95	R\$ 3.195,55	R\$ 3.339,33	R\$ 3.489,60	R\$ 3.646,64	R\$ 3.810,72	R\$ 3.982,19	R\$ 4.161,39	R\$ 4.348,65	R\$ 4.544,34	R\$ 4.784,83
Nível IV	R\$ 3.397,74	R\$ 3.550,62	R\$ 3.710,39	R\$ 3.877,36	R\$ 4.051,84	R\$ 4.234,16	R\$ 4.424,68	R\$ 4.623,80	R\$ 4.831,87	R\$ 5.049,30	R\$ 5.276,50
Nível V	R\$ 3.964,01	R\$ 4.142,39	R\$ 4.328,79	R\$ 4.523,79	R\$ 4.727,13	R\$ 4.939,84	R\$ 5.162,13	R\$ 5.394,43	R\$ 5.637,17	R\$ 5.890,89	R\$ 6.155,93

TABELA – Quadro de cargos de provimento em comissão da educação - Gerencial do Magistério

Símbolo	Vencimento	Representação	Total	Cargo
CPCDE 101	R\$ 3.645,46	R\$ 1.093,63	R\$ 4.739,09	Diretor de Unidade Escolar – 40h
CPCDA 102	R\$ R\$ 3.280,94	R\$ 984,28	R\$ 4.265,22	Diretor de Unidade Escolar –Adjunto - 40h
CPCSE 201	R\$ 3.037,84	R\$ 911,35	R\$ 3.949,19	Supervisor de Ensino – 40h
CPCSE 202	R\$ 1.518,92	R\$ 455,67	R\$ 1,974,59	Supervisor de Ensino – 20h
CPCPC301	R\$ 3.037,84	R\$ 911,35	R\$ 3.949,19	Coordenador Pedagógico – 40h
CPCPC302	R\$ 1,518,92	R\$ 455,67	R\$ 1.974,59	Coordenador Pedagógico – 20h

Paço Municipal de Sidrolândia/MS , em 06 de Dezembro de 2021.

**VANDA CRISTINA CAMILO**

**Prefeita Municipal**

Matéria enviada por Douglas Rodrigo Aguiar Silva