



## PROJETO DE LEI Nº:

**ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1.128/2014 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Venda Nova do Imigrante, E. Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte;

## LEI:

**Art. 1º** - Fica alterada a Lei Municipal nº 1.128, de 30 de abril de 2014, quanto aos Anexos I, II, IV e VI, incluindo nos referidos anexos o seguinte:

### ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	CLASSES DOS CARGOS	NÍVEL DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTITATIVO POR CARGO
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
Apoio à Educação	Agente de Apoio Educacional	-	II	30h	70
Apoio Administrativo, Contábil e Financeiro	Auxiliar de Sala	-	III	40h	60





## ANEXO II

### QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL Cargos do Quadro Suplementar de Pessoal

CARGO	NÍVEL DE ENQUADRAMENTO
(...)	(...)
AUXILIAR DE SALA	II

## ANEXO IV

### CARGOS DA PARTE PERMANENTE DE PESSOAL HIERARQUIZADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO

NÍVEL DE VENCIMENTO	CARGOS
(...)	(...)
II	Braçal Vigia Coveiro Cozinheiro Agente de Apoio Educacional
III	Calceteiro Agente Administrativo I Auxiliar de Sala

### GRUPO OCUPACIONAL APOIO À EDUCAÇÃO, À CULTURA E À PROMOÇÃO SOCIAL

(...)

#### **Cargo: AUXILIAR DE SALA**

Descrição sintética: Auxiliar as creches e escolas no atendimento às crianças em suas necessidades de higiene, alimentação e saúde, desenvolvendo brincadeiras educativas, estimulando a psicomotricidade e sua formação integral.

Requisito para provimento: Instrução – ensino médio completo.

Recrutamento:





Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.  
Perspectiva de desenvolvimento funcional:  
Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Atribuições típicas:

- acompanhar a professora na rotina de trabalho com as crianças;
- acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequadas, oferecendo-se mamadeira aos bebês tomando o devido cuidado com o regurgito;
- cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene, trocar fraldas, dar banho e escovar os dentes;
- observar o comportamento das crianças durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias, prestando os primeiros socorros, quando necessário e/ou relatando as ocorrências não rotineiras à chefia imediata para providências subsequentes;
- administrar medicamentos conforme prescrição médica, quando necessário, desde que solicitado pelos pais e/ou responsáveis;
- garantir a segurança das crianças na escola;
- cuidar do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal das crianças;
- preencher as agendas das crianças diariamente;
- participar dos encontros de formação continuada oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- participar dos encontros pedagógicos oferecidos pela escola;
- garantir o Cuidar e Educar, função de todo profissional da escola.

## CARGO: AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL

**Descrição sintética:** Auxiliar as creches e escolas no atendimento às crianças em todas as suas necessidades; apoio às atividades pedagógicas e recreativas; acompanhar crianças especiais; apoio nas bibliotecas; Desempenhar e executar tarefas rotineiras de caráter administrativo nas escolas, creches e/ou sede da Secretaria Municipal de Educação.

**Requisito para provimento:** Instrução – ensino médio completo.

**Recrutamento:** Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**Perspectiva de desenvolvimento funcional:** Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.







### Atribuições típicas:

- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
- Auxiliar e/ou vestir as crianças, atentando para o clima do dia, visando manter as mesmas em boas condições de higiene e confortavelmente de acordo com a temperatura;
- Alimentar as crianças pequenas e auxiliar as crianças maiores, durante as refeições, garantindo que as mesmas se alimentem nos horários estabelecidos pela instituição;
- Auxiliar e/ou escovar os dentes das crianças e preparar o local para que as mesmas possam realizar o repouso, caso apresentem necessidade de dormir;
- Acompanhar uma criança especial quando for de necessidade da escola, conforme suas especificidades;
- Auxiliar nas atividades pedagógicas e recreativas e demais situações adversas;
- Comunicar à chefia imediata em caso de acidente ou adoecimento da(s) criança(s), a fim de ajudar nos atendimentos;
- Apoiar a professora durante as atividades, bem como apoiar nos eventos da instituição, atendendo a demanda solicitada;
- Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, informando à chefia imediata a necessidade de reparo e/ou reposição nos veículos utilizados;
- Apoiar a chefia imediata em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
- Acompanhar alunos no pátio, recreio, chegada e saída;
- Desenvolver atividades de apoio na sala de leitura/biblioteca, laboratório de informática, de ciências e outros e participar de reuniões gerais quando solicitado;
- Desempenhar e executar tarefas rotineiras de caráter administrativo nas escolas, creches e/ou sede da Secretaria Municipal de Educação;
- executar, sob supervisão, a manutenção da classificação e catalogação dos livros e obras das bibliotecas escolares, cuidando também da conservação dos livros e do mobiliário;
- atender aos usuários, orientando-os quanto ao uso e manuseio adequado das obras disponíveis na biblioteca;
- recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados
- auxiliar no controle de documentos, organizando-os em arquivos;
- Executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.”





**Art. 2º** - Os demais artigos e dispositivos da Lei Municipal nº 1.128/2014 permanecem inalterados, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder com a inclusão das alterações decorrentes desta Lei.

**Art. 3º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Venda Nova do Imigrante/ES, 02 de fevereiro de 2022.

  
**JOÃO PAULO SCHETTINO MINETI**  
Prefeito Municipal





**DO: GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO  
IMIGRANTE/ES**

**AOS: SENHORES VEREADORES E PRESIDENTE DA CÂMARA  
MUNICIPAL**

## **JUSTIFICATIVA**

**Senhor Presidente e senhores Vereadores,**

A educação é um dos pilares basilares de nossa sociedade, portanto, como é dever do Município priorizar e garantir não somente o acesso à educação, mas uma educação efetiva e de qualidade, sendo responsável pela educação básica dos munícipes, devemos sempre avaliar as melhores formas de atingir essa finalidade.

Dentro de nossa Rede Municipal de Ensino possuímos crianças especiais que necessitam de acompanhamento durante o período das aulas, sendo necessário que exista um profissional específico para o acompanhamento individual de cada criança especial, no intuito de acompanhar o tempo em que estão na escola.

Noutro giro, importante destacar que não somos Sistema Educacional e que assim, devemos seguir necessariamente as diretrizes da Rede Estadual de Ensino, que segue as Diretrizes da Educação Especial na Educação Básica e







Profissional para a Rede Estadual de Ensino do Espírito Santo, que prevê cuidados aos alunos com necessidades de apoio no cotidiano escolar, nas atividades de higienização, alimentação, locomoção e outros peculiares da síndrome.

O atendimento educacional na rede pública municipal atende a uma demanda que engloba desde a educação infantil até o ensino fundamental –séries finais, atendendo alunos de 06 meses a 14 anos aproximadamente e esta faixa etária requer muitos cuidados peculiares próprios à etariedade, principalmente nas creches, educação infantil e séries iniciais.

Além disso, as demandas educacionais da rede municipal vêm aumentando consideravelmente, quando necessitamos de apoio para desempenhar funções nas salas de leitura, laboratórios e outras dependências. E hoje, não temos servidores para desempenhar tais funções.

Desta forma, a criação do cargo de Agente de Apoio Educacional suprirá todas as demandas e lacunas observadas na prestação dos serviços educacionais existentes atualmente na nossa Rede Municipal de Ensino. O que não é possível com o cargo de Auxiliar de Sala, visto que suas atribuições são extremamente limitadas ao auxílio dos professores em sala de aula.

Isto posto, para melhor atendimento dos alunos da nossa Rede Municipal de Ensino e, considerando que, o cargo de Auxiliar de Sala não atende as necessidades existentes em nossa rede, é de suma importância a criação do cargo de Agente de Apoio Educacional, visto que, com uma gama variada de atribuições, será capaz de suprir todas as demandas e necessidades elencadas, por





meio de servidores estáveis, trazendo também estabilidade para as crianças, principalmente as que possuem necessidades especiais.

Assim, na certeza de que esta casa comunga com a iniciativa, contamos com o apoio dos nobres Edis na aprovação do projeto nos termos apresentados.

Venda Nova do Imigrante/ES, 02 de fevereiro de 2022.

  
**JOÃO PAULO SCHETTINO MINETI**  
**Prefeito Municipal**



## PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <http://www3.camaravni.es.gov.br/spl/autenticidade> utilizando o identificador 35003200340037003A005000

Assinado eletronicamente por **Prefeito Municipal** em 18/02/2022 15:05

Checksum: **1DE0358F955763BD10634B3EC211FE1795D0132A2F81FD5FB2BBE11E8925928B**

