



LEI Nº 1.687/2025

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 1.657/2024 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE – ES, 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;

L E I:

Art. 1º – Fica alterada a Lei Complementar Municipal nº 1.657, de 04 de julho de 2024, o ANEXO V – GRUPO OCUPACIONAL APOIO ADMINISTRATIVO – CONTÁBIL – FINANCEIRO, especialmente nas atribuições que diz respeito ao cargo de **agente administrativo**, e ANEXO V – GRUPO OCUPACIONAL APOIO À EDUCAÇÃO especialmente nas atribuições que diz respeito aos cargos de **auxiliar de sala** e **agente de apoio educacional** e passando a ter a seguinte redação conforme anexo.

Art. 2º – Fica incluído o ANEXO VI, na Lei Complementar Municipal nº 1.657, de 04 de julho de 2024, conforme redação a seguir:

ANEXO VI

CARGOS COM NOMENCLATURA ALTERADOS

NOMENCLATURA ANTERIOR	NOVA NOMENCLATURA
Agente de Controle Interno	Auditor de Controle Interno



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, 13 de janeiro de 2025.

DALTON PERIM
Prefeito Municipal



ANEXO V



GRUPO OCUPACIONAL

APOIO ADMINISTRATIVO-CONTÁBIL-FINANCEIRO

1. Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e requeiram coordenação e supervisão.



3. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino médio completo.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática e pacote office.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção – para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

– Atribuição comum a todas as áreas:

- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;
- analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- preparar, postar, enviar e controlar a correspondência;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;



- elaborar e/ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa, bem como, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
 - coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
 - organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário;
 - executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;
 - auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;
 - propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
 - proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos
 - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
 - guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura;
 - zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade;
 - executar outras atribuições afins.
-
- **Quando na área de serviços públicos:**
 - atender ao público em geral e mutuários, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
 - atender individual e coletivamente público interessado em empreender negócios;
 - auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego;
 - atualizar e corrigir dados cadastrais das contas de água e esgoto dos contribuintes;
 - atender ao público esclarecendo quanto a orientações, reclamações e débitos referentes a taxa de iluminação pública;
 - levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado;
 - informar requerimentos sobre imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
 - agendar reuniões com contribuintes definindo locais, dias e horários;
 - elaborar guias de recolhimento;
 - expedir alvarás e habite-se;
 - emitir guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente autorizadas;
 - realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
 - calcular taxas referentes a impostos;
 - verificar a exatidão de endereços para correspondência;
 - expedir certidões;
 - executar outras atribuições afins.
-
- **Quando na área de suprimento de materiais:**



- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
 - receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
 - realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
 - orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
 - gerenciar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
 - executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
 - prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
 - instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura;
 - executar outras atribuições afins.
-
- **Quando na área de finanças, contabilidade e tesouraria:**
 - auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
 - fazer averbações e conferir documentos contábeis;
 - auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
 - auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
 - conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
 - auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
 - auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
 - efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
 - produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura;
 - preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
 - conferir documentos de receita, despesa e outros;
 - auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;



- coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
 - executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
 - preparar dinheiro em espécie e em cheques, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Prefeitura;
 - efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;
 - calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
 - calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
 - executar outras atribuições afins.
- **Quando na área de divulgação, eventos, promoção cultural e social:**
- colaborar na organização de eventos, exposições e feiras;
 - cuidar das condições da área onde se realiza o evento e do acervo exposto;
 - colaborar com a divulgação das atividades da Prefeitura;
 - executar os serviços referentes ao cerimonial;
 - efetuar contatos com fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural, providenciando para o atendimento aos interesses da Prefeitura, no que se refere a prazos, qualidade e custos;
 - manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural;
 - zelar pelo material utilizado nos eventos;
 - coordenar, controlar e promover, sob orientação, programas e atividades de interação junto à comunidade;
 - estimular o desenvolvimento e habilidades artísticas, folclóricas ou outras formas de manifestações culturais;
 - orientar os munícipes quanto às ações culturais implementadas pela Prefeitura;
 - promover contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para esclarecer quanto a programas culturais, incentivando a participação social;
 - promover e controlar a apresentação de grupos folclóricos;
 - avaliar, por meio de reuniões e contatos, dificuldades de acesso e participação de artesãos e outros artistas em programas de incentivo promovidos pela Prefeitura;
 - executar outras atribuições afins.
- **Quando na área de pessoal e recursos humanos:**
- realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório;
 - manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores;
 - efetuar controle de férias e de licenças de pessoal;



- efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores;
- efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores;
- realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento;
- auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal;
- executar outras atribuições afins.

- **Quando na área de biblioteca e arquivo:**
 - anotar dados referentes a livros e periódicos, atribuindo-lhes número de registro em livro próprio (tombo);
 - carimbar livros, revistas e periódicos, identificando a procedência dos mesmos;
 - organizar prateleiras, verificando a manutenção da ordem para facilitar o acesso aos livros e periódicos;
 - efetuar pequenos reparos em livros e revistas danificados visando a conservação do material;
 - organizar as carteiras de sócios da Biblioteca, separando as que contenham multas e atrasos;
 - elaborar estatísticas mensais de empréstimos de livros e periódicos;
 - auxiliar na informatização do acervo, separando os livros a serem digitalizados e colocando etiquetas geradas pelo sistema;
 - executar outras atribuições afins.

- **Quando na área de saúde:**
 - informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
 - numerar e registrar os exames clínicos realizados;
 - digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
 - orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
 - receber e atender o público nas diversas unidades de saúde;
 - controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes ou usuários dos serviços prestados pela Prefeitura;
 - executar outras atribuições afins.

- **Quando na área de planejamento:**
 - atender ao público, orientando quanto a: consultas a processos notificados e sua retirada;
 - entrada de projetos e demais pedidos, elaborando cálculos e correções, quando necessário;



- prazos de notificações e retiradas de documentos e encaminhando os munícipes para as áreas competentes;
 - apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades;
 - efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;
 - receber, verificar e encaminhar projetos e documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;
 - organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;
 - desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários;
 - controlar, guardar e arquivar documentos, em especial projetos técnicos e arquitetônicos de obras particulares e públicas, gerando índice de consultas e buscas;
 - elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área: ofícios, notificações de comparecimento, alvarás, habite-se, certidões, laudos, ordens de serviços, encaminhamento de notas fiscais, entre outros, gerando relatórios internos e necessários para encaminhamento a outros órgãos - INSS, CREA, etc.;
 - manter em ordem folhetos e catálogos recebidos, de forma a facilitar a sua consulta;
 - estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos;
 - supervisionar, manter, criticar, criar banco de dados de informações referentes à aprovação de projetos (alvará/habite-se etc.), além de outros procedimentos de informática, visando o atendimento à nova demandas e à mudanças na legislação;
 - registrar os projetos aprovados lançando os dados em livro próprio;
 - executar outras atribuições afins.
- Quando na área da educação:**
- Desempenhar e executar tarefas rotineiras de caráter administrativo nas escolas, creches e/ou sede da Secretaria Municipal de Educação;
 - Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, 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;
 - Auxiliar no controle de documentos, organizando-os em arquivos, mantendo atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
 - Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da unidade escolar a que pertence, dos professores e à vida escolar dos estudantes;
 - Redigir e fazer expedir toda a correspondência da escola, submetendo-se à assinatura



do Diretor;

- Assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar dos estudantes;
- Lavrar e subescrever todas as atas;
- Rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;
- Promover a incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- Manter atualizados os dados estatísticos necessários a pesquisa educacional;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
- Efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;
- Receber, verificar e encaminhar documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;
- Organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;
- Xerocar, digitalizar, digitar e editar, quando necessário, documentos solicitados (planilhas, bilhetes, pautas, listas de presença, atas, ofícios, entre outros);
- Requisitar materiais de acordo com os cronogramas pré estabelecidos pelos setores de nutrição e almoxarifado;
- Controlar, guardar e arquivar documentos, gerando índice de consultas e buscas;
- Auxiliar a direção das escolas no controle de horários de aula, frequências de professores e servidores;
- Estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos;
- Executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.



GRUPO OCUPACIONAL

APOIO À EDUCAÇÃO

1. Cargo: AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL

2. Descrição sintética: Compreende o cargo que se destina a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio à educação, no atendimento aos estudantes em todas as suas necessidades; acompanhamento de estudantes com deficiências; apoio às atividades pedagógicas e recreativas; apoio nas salas de leitura e nos laboratórios de informática; e, apoio de caráter administrativo nas escolas, creches e/ou sede da Secretaria Municipal de Educação.

3. Requisito para provimento:

Instrução – ensino médio completo.



4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção – para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

a) Quando apoio em creches e aos estudantes com deficiência:

- Cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene, realizando trocas de fraldas e roupas, banhos e escovação dos dentes;
- Auxiliar e/ou vestir as crianças, atentando-se para o clima do dia, visando mantê-las 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 elas se alimentem conforme suas necessidades;
- Preparar o local para que as crianças possam realizar o repouso, caso apresentem necessidade de dormir e observar o comportamento durante todo o período de descanso;
- Observar, diariamente, o estado de saúde das crianças comunicando a chefia imediata em caso de acidente ou adoecimento das crianças para demais providências;
- Realizar curativos simples e de emergência, aplicando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- Zelar pela segurança dos estudantes;
- Acompanhar e dar apoio operacional aos professores no desenvolvimento das propostas pedagógicas e recreativas, realizando as intervenções necessárias, direcionando as crianças na execução das atividades, nas brincadeiras livres e dirigidas e na resolução de conflitos entre elas;
- Acompanhar estudante com deficiência, quando for de necessidade, conforme suas especificidades;
- Acompanhar os estudantes nos momentos de chegada, pátio, recreio e saída;
- Apoiar, colaborar e participar na implementação de projetos e outras atividades extra-classe, bem como, em eventos e festividades da instituição, atendendo as demandas solicitadas;
- Preencher as agendas das crianças, quando houver necessidade;
- Organizar os materiais da sala, diariamente, antes e depois da realização das propostas pedagógicas e recreativas, bem como no final do turno;



- Organizar os espaços e materiais para realização das propostas (cantos, pátio, atividades dirigidas e outras);
- Executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.

b) Quando apoio de caráter administrativo nas escolas, creches e/ou sede da Secretaria Municipal de Educação:

- Desempenhar e executar tarefas rotineiras de caráter administrativo nas escolas, creches e/ou sede da Secretaria Municipal de Educação;
- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, 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;
- Auxiliar no controle de documentos, organizando-os em arquivos, mantendo atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da unidade escolar a que pertence, dos professores e à vida escolar dos estudantes;
- Redigir e fazer expedir toda a correspondência da escola, submetendo-se à assinatura do Diretor;
- Assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar dos estudantes;
- Lavrar e subescrever todas as atas;
- Rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;
- Promover a incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- Manter atualizados os dados estatísticos necessários a pesquisa educacional;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
- Efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;
- Receber, verificar e encaminhar documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;
- Organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;
- Xerocar, digitalizar, digitar e editar, quando necessário, documentos solicitados (planilhas, bilhetes, pautas, listas de presença, atas, ofícios, entre outros);
- Requisitar materiais de acordo com os cronogramas pré estabelecidos pelos setores de nutrição e almoxarifado;
- Controlar, guardar e arquivar documentos, gerando índice de consultas e buscas;
- Auxiliar a direção das escolas no controle de horários de aula, frequências de professores e servidores;
- Estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos;
- Executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.

c) Quando apoio a salas de leitura:

- Executar, sob supervisão da equipe gestora, a manutenção da classificação e catalogação dos livros e obras das salas de leituras, 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;
- Auxiliar estudantes em pesquisas estudantis;
- Anotar dados referentes a livros e periódicos, atribuindo-lhes número de registro em livro próprio;
- Carimbar livros, revistas e periódicos, identificando a procedência dos mesmos;
- Organizar prateleiras, verificando a manutenção da ordem para facilitar o acesso aos livros e periódicos;
- Efetuar pequenos reparos em livros e revistas danificados visando a conservação do material;
- Auxiliar na informatização do acervo, separando os livros a serem digitalizados e colocando etiquetas geradas pelo sistema;
- Executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.

d) Quando apoio em laboratórios de informática:

- Auxiliar os alunos e demais usuários na utilização correta dos equipamentos e aplicativos;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
- Realizar, sob supervisão, a instalação, manutenção e configuração de equipamentos e softwares;
- Zelar pela ordem e disciplina nos laboratórios, bem como, dos equipamentos a fim de manter o bom andamento das atividades ali realizadas;
- Realizar a monitoria e auxílio nas aulas de informática, junto a rede pública municipal de ensino;
- Aplicar nas aulas os conceitos básicos de informática, dando ênfase na utilização dos componentes fundamentais dos computadores (hardware e software), periféricos, dispositivos de entrada e saída, armazenamento de dados; sistemas operacionais; editor de texto, planilhas eletrônicas, gerenciadores de banco de dados, navegadores e correio eletrônico;
- Executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.

e) Atribuições comuns a todas as áreas:

- 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;
- 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;
- Confeccionar materiais para as propostas desenvolvidas na escola, quando solicitado;
- Zelar pela conservação do material e dos bens patrimoniais da instituição, informando sobre a necessidade de reparo ou reposição;
- Observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinados pela Direção;
- Manter sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades desempenhadas;
- Realizar, quando solicitado, tarefas de apoio administrativo;



- 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;
- Executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.



1. Cargo: AUXILIAR DE SALA

2. Descrição sintética: Compreende o cargo que se destina a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio à educação, no atendimento aos estudantes em todas as suas necessidades; acompanhamento de estudantes com deficiências; e, apoio às atividades pedagógicas e recreativas.

3. Requisito para provimento:

Instrução – ensino médio completo.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção – para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- Cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene, realizando trocas de fraldas e roupas, banhos e escovação dos dentes;
- Auxiliar e/ou vestir as crianças, atentando-se para o clima do dia, visando mantê-las 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 elas se alimentem conforme suas necessidades;
- Preparar o local para que as crianças possam realizar o repouso, caso apresentem necessidade de dormir e observar o comportamento durante todo o período de descanso;
- Observar, diariamente, o estado de saúde das crianças comunicando a chefia imediata em caso de acidente ou adoecimento das crianças para demais providências;
- Realizar curativos simples e de emergência, aplicando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- Zelar pela segurança dos estudantes;
- Acompanhar e dar apoio operacional aos professores no desenvolvimento das propostas pedagógicas e recreativas, realizando as intervenções necessárias, direcionando as crianças na execução das atividades, nas brincadeiras livres e dirigidas e na resolução de conflitos entre elas;
- Acompanhar estudante com deficiência, quando for de necessidade, conforme suas especificidades;
- Acompanhar os estudantes nos momentos de chegada, pátio, recreio e saída;
- Apoiar, colaborar e participar na implementação de projetos e outras atividades extra-classe, bem como, em eventos e festividades da instituição, atendendo as demandas



solicitadas;

- Preencher as agendas das crianças, quando houver necessidade;
- Organizar os materiais da sala, diariamente, antes e depois da realização das propostas pedagógicas e recreativas, bem como no final do turno;
- Organizar os espaços e materiais para realização das propostas (cantos, pátio, atividades dirigidas e outras);
- Confeccionar materiais para as propostas desenvolvidas na escola, quando solicitado;
- Zelar pela conservação do material e dos bens patrimoniais da instituição, informando sobre a necessidade de reparo ou reposição;
- Observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinados pela Direção;
- Manter sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades desempenhadas;
- Realizar, quando solicitado, tarefas de apoio administrativo;
- 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;
- Executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.