



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03 Fone: (18) 3556-9900 E-mail: inubia@terra.com.br
Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

Lei nº 1.505/2017

- De 25 de Julho de 2017 –

“Dispõe sobre a criação do emprego de provimento efetivo de Auxiliar de Vida Escolar - AVE no Quadro de Pessoal da Administração Pública Municipal altera a Lei Municipal nº 962/2002 e dá outras providências correlatas”.

JOÃO SOARES DOS SANTOS, Prefeito do Município de Inúbia Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal Decretou de acordo com o Autógrafo 15/2017 de 25 de Julho de 2017 e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei...

Artigo 1º - Fica criado no Quadro de Empregos Públicos, de Natureza Permanente, preenchidos por Concurso Público, constante do Anexo I, a que se refere o art. 6.º da Lei n.º 962/02, de 10 de abril de 2002, que “dispõe sobre a reorganização do quadro de pessoal dos servidores da Administração Pública Municipal de Inúbia Paulista”, 03 (três) empregos de Auxiliar de Vida Escolar - AVE, padrão B/I, cujos requisitos para provimento e as atribuições estão descritas no anexo I desta Lei.

Artigo 2º - O Anexo 1: EMPREGOS PÚBLICOS, DE NATUREZA PERMANENTE, PREENCHIDOS POR CONCURSO PÚBLICO, da Lei Municipal nº 962/2002 passa a vigorar acrescido do emprego de Auxiliar de Vida Escolar, conforme disposto no Anexo II desta Lei.

Artigo 3º – As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 4º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Inúbia Paulista, 25 de Julho de 2017.

JOÃO SOARES DOS SANTOS

Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Municipal, publicada por afixação no lugar público de costume e na imprensa e arquivada no Cartório Local.

CRISTIANE FREITAS LOPES

Diretora de Secretaria

Aprovado pelo Autógrafo nº 15/2017 de 25 de Julho de 2017.



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

ANEXO I

REQUISITOS PARA PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES

1 - Requisitos para provimento:

Ensino médio completo.

2 - Rol de atribuições:

I - Responsabilizar-se pela recepção e entrega de alunos junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e escola;

II - Cuidar da segurança dos alunos, inspecionando o comportamento dos mesmos no ambiente escolar, inclusive quando as atividades se desenvolverem fora da escola;

III - Acompanhar os alunos e demais servidores em aulas-passeio programadas pela escola;

IV - Informar à equipe diretora e pedagógica sobre as condutas dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades.

V - Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos;

VI – Auxiliar a equipe escolar quanto ao atendimento dos alunos nas atividades pedagógicas a serem desenvolvidas, sempre que solicitado;

VII - Auxiliar a equipe escolar, seguindo estritamente as instruções destes quanto à confecção de material didático pedagógico, bem como na organização e manutenção deste material;

VIII – Participar da integração escola/família/comunidade;

IX – Observar e seguir as normas de rotina e orientação escolar estabelecidas pelos professores, diretor de escola e outras autoridades competentes;

X – Cuidar da higiene dos alunos, realizando atividades como: lavar as mãos, escovar os dentes, trocar vestuário e fraldas, dar banho, cortar unhas, limpar orelhas e nariz, acompanhá-los ao banheiro, quando necessário, dentre outras;

XI – Acompanhar e auxiliar os alunos durante as refeições, cuidando da alimentação das mesmas de acordo com a rotina da escola;

XII – Estar atento ao estado de saúde dos alunos, verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores, para em caso de alguma anormalidade, comunicar o responsável e a equipe escolar;

XIII – Auxiliar na recepção e atendimento dos pais, responsáveis e demais pessoas que procurarem a escola;

XIV – Auxiliar a equipe gestora em serviços técnico-administrativos, quando solicitado;

XV - Dar assistência nas questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços, cuidados quanto ao posicionamento adequado às condições do aluno, apoio na locomoção para os vários ambientes e/ou atividades escolares extracurriculares para aluno cadeirante e/ou com mobilidade reduzida.



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

- XVI - Colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e munícipes à secretaria da Unidade Escolar;
- XVII - Auxiliar os professores em sala de aula, nas solicitações de material escolar ou de assistência às crianças;
- XVIII – Auxiliar no registro de controle de frequência dos alunos, bem como do registro de seu desenvolvimento;
- XIX - Preencher documentos, encaminhar comunicados, registrar ocorrências, controlar materiais, etc.;
- XX – Observar constantemente os alunos em relação ao seu bem estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações;
- XXI - Manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sobre o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público;
- XXII – Participar de cursos, reuniões e encontros de formação continuada;
- XXIII – Executar e dirigir atividades de recreação dos alunos;
- XXIV – Acompanhar o embarque e desembarque dos alunos no transporte escolar, zelando pela segurança dos mesmos durante o trajeto ônibus/entrada da escola e vice versa;
- XXV - Auxiliar no embarque e desembarque de alunos com necessidades especiais durante o transporte escolar;
- XXVI - Controlar o comportamento dos alunos durante o transporte escolar;
- XXVII - Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários e atender as necessidades dos educandos, inclusive transmitindo aos superiores as necessidades diárias dos mesmos;
- XXVIII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

ANEXO II

A que se refere o art. 2º desta lei

ANEXO 1 - EMPREGOS PÚBLICOS, DE NATUREZA PERMANENTE, PREENCHIDOS POR CONCURSO PÚBLICO:

A que se refere o art. 6º da presente Lei

DENOMINAÇÃO	PADRÃO	QUANTIDADE
Auxiliar de Vida Escolar	B/I	03