

AUTÓGRAFO Nº. 031/2015.

GUILHERME OLIVEIRA DA ROCHA,
Presidente da Câmara Municipal de Regente Feijó, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprovou o Projeto de Lei Complementar nº. 003/2015, abaixo transcrito:

Dispõe Sobre: "Criação de cargo público de provimento efetivo."

Artigo 1º- Fica criado junto à estrutura administrativa do Município de Regente Feijó, os seguintes cargos públicos, de provimento efetivo:

Cargos	Quantidade	Referência	Carga horária semanal	Requisitos de admissibilidade
Apoio Escolar	39	08/A	40 horas	Diploma de 2º grau completo

Artigo 2º - As funções do cargo de apoio escolar são as seguintes:

- Receber crianças nos devidos grupamentos ou auxiliar a equipe da Unidade Escolar onde se fizer necessário, sob orientação do diretor;
- Participar das atividades pedagógicas realizadas com as crianças, auxiliando o professor;
- Trocar informações sobre o desenvolvimento das crianças e dos trabalhos realizados com a equipe da Unidade Escolar
- Executar, sob a supervisão do professor, atividades e de estímulo às crianças na aquisição de hábitos alimentares;
- Executar, sob a supervisão do professor, atividades de higiene (banho, troca de fraldas, dentre outros)

- Manter a higiene do ambiente, a limpeza e a desinfecção de brinquedos e materiais utilizados pelas crianças;
- Propiciar às crianças condições para a satisfação de suas necessidades de sol, ar livre e repouso;
- Comparecer às reuniões sempre que convocados pelo Diretor, pela Administração Pública ou pela Divisão Municipal de Educação e executar as tarefas programadas;
- Participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Escola;
- Zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas relacionadas ao atendimento dos alunos que lhes forem atribuídas pelo Diretor e ou/ Professor;
- Auxiliar a professora nas providências, controle e guarda do material pedagógico;
- Responsabilizar-se pelos objetos individuais da criança, com atenção especial aos bicos, mamadeiras, fraldas e medicamentos;
- Auxiliar em todas as atividades desenvolvidas pelas crianças da Unidade Escolar;
- Auxiliar em passeios e idas ao Parque;
- Organizar o ambiente e acompanhar as crianças, permanecendo com as mesmas durante o tempo de repouso ou atendendo aquelas que não quiserem ou não necessitarem repousar;
- Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais ou o transporte escolar até a chegada dos mesmos, zelando pela segurança e bem estar de todos;
- Cumprir os horários de chegada e saída estabelecidos pela União Escolar;
- Manter conduta, dentro da Unidade Escolar, compatível com a função;
- Não utilizar aparelhos eletrônicos, como celulares, fones de ouvido, durante o período de trabalho;
- Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar;
- Encaminhar os pais ou responsáveis à professora, ou à Direção na ausência da mesma, em caso de dúvida ou qualquer informação, eximindo-se de passar orientações;
- Manter a Direção da Unidade Escolar informada, na ausência da professora, sobre a conduta dos alunos, ocorrências, acontecimentos relevantes, incidentes, dificuldades ocorridas em sala e eventuais enfermidades;

- Atender as solicitações da direção e professores pertinentes ao trabalho pedagógico.

Artigo 3º - Em face da criação a que alude o artigo anterior, fica o Departamento Pessoal autorizado a alterar o anexo da Lei Complementar nº. 2.588/2.005.

Artigo 4º - As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, a qual poderá ser suplementada, ficando o setor contábil autorizado a inserir a criação e reclassificação de cargos nos anexos do LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e demais peças contábeis municipais.

Artigo 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

"Pres. Gilberto Malacrida", em 11 de novembro de 2015.

GUILHERME OLIVEIRA DA ROCHA
Presidente