



Francisco Morato-SP

Legislação Digital

LEI COMPLEMENTAR Nº 287, DE 27 DE AGOSTO DE 2013

Dispõe sobre: Criação de cargos de atuação exclusiva na Secretaria Municipal de Educação e dá outras providências.

Marcelo Cecchetti, **Prefeito do Município de Francisco Morato**, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam criados 300 (trezentos) cargos de Auxiliar de Atendimento Educacional, lotados na Superintendência Municipal da Educação, com jornada básica de 30 (trinta) horas semanais e vencimentos fixados no valor de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais), de acordo com o grupo salarial da escala de vencimentos.

§ 1º A jornada básica referida no “**caput**” poderá ser ampliada, excepcionalmente, em até 2 (duas) horas, diante da conveniência e necessidade administrativa, por decisão da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º É requisito mínimo de escolaridade para a investidura no cargo de Auxiliar de Atendimento Educacional a conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

Art. 2º Os cargos serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 3º O Auxiliar de Atendimento Educacional atuará com alunos da rede pública municipal, em parceria com o Professor, nas unidades escolares.

Parágrafo único. O Auxiliar de Atendimento Educacional poderá ser designado pela Superintendência da Educação para assistir alunos portadores de necessidades especiais e/ou condições que originam dependência de cuidados diários.

Art. 4º São atribuições gerais do cargo de Auxiliar de Atendimento Educacional, entre outras que vierem a ser atribuídas:

I - desenvolver trabalho conjunto com a equipe escolar, subsidiado pelo Coordenador Pedagógico da Unidade e sob orientação da Superintendência Municipal da Educação;

II - executar a proposta pedagógica da escola;

III - criar um ambiente de acolhimento, que dê segurança e confiança às crianças, garantindo oportunidades para o desenvolvimento integral dos alunos;

IV - executar ações que permitam garantir a ação intrínseca de educar e cuidar dos alunos matriculados;

V - implementar estratégias de atendimento para os alunos que necessitam de atenção diferenciada (aspectos intelectuais, nutricionais e/ou emocionais) sob orientação do educador responsável pelo educando;

VI - executar atividades orientadas e cumprir tarefas relacionadas ao cumprimento de sua jornada de trabalho;

VII - participar integralmente dos períodos de dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

VIII - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

IX - atender aos cuidados essenciais associados ao desenvolvimento da identidade e autonomia dos educandos;

X - cumprir a jornada de trabalho de acordo com cargo, conforme estabelecido em Lei.

Art. 5º São atribuições específicas do Auxiliar de Atendimento Educacional, em conjunto com as atribuições gerais da equipe escolar e outras que poderão ser determinadas:

I - executar atividades planejadas pelo professor que contribuam para o desenvolvimento e aprendizagem, visando à autonomia, construção do conhecimento do aluno e interação com o mundo;

II - resgatar dados sobre o desenvolvimento das crianças e dos trabalhos realizados;

III - trocar informações sobre o desenvolvimento dos alunos e das atividades realizadas com a equipe escolar e com os pais;

IV - executar atividades de nutrição e de estímulo às crianças para aquisição de hábitos alimentares saudáveis;

V - executar atividades de higiene e de estímulo às crianças para aquisição de hábitos de higiene;

VI - higienizar e manter a higiene do ambiente e dos materiais utilizados no seu trabalho;

VII - propiciar às crianças condições para satisfação das suas necessidades de sol, ar livre e repouso;

VIII - supervisionar as vestimentas e identificar os pertences de cada aluno.

Parágrafo único. No caso de atendimento de alunos portadores de necessidades especiais e/ou condições que originam dependência de cuidados diários, caberá ao Auxiliar de Atendimento Educacional, entre outras atividades que vierem a ser atribuídas:

I - realizar procedimentos de higiene e cuidados dos alunos, observando seu estado geral quando da chegada e da saída e informar quaisquer fatos relevantes à direção;

II - auxiliar a pessoa assistida no desempenho das atividades cotidianas e corriqueiras, tecnicamente chamadas de Atividades de Vida Diária - AVD e Atividades de Vida Prática - AVP;

III - realizar pela pessoa assistida ou auxiliar parcialmente:

- a) locomover;
- b) comunicar-se;
- c) alimentar;
- d) vestir;
- e) realizar higiene corporal;
- f) manipular objetos;
- g) sentar, levantar, transferência postural;
- h) brincar;
- i) escrever, digitar;
- j) orientar-se espacialmente.

IV - cuidar para que os alunos não corram acidentes, tais como engolir objetos, tropeçar em obstáculos, sofrer quedas e outros;

V - realizar procedimentos de higiene pessoal (banho seguido de troca de roupas e/ou fraldas), quando o caso, lavar as mãos, rosto, escovar dentes;

VI - seguir orientações recebidas de profissionais responsáveis quanto à alimentação, trocas de roupas e locomoção;

VII - colaborar com o processo de inclusão das pessoas com deficiência: informar-se sobre o aluno junto aos pais ou responsáveis;

VIII - orientar, proteger e cuidar para que o aluno permaneça ou transite com segurança nos diferentes ambientes da unidade escolar;

IX - cooperar no processo de integração e inserção do aluno no ambiente escolar e do ambiente escolar na vida do aluno, constituindo-se em agente de promoção de escola inclusiva;

X - portar-se de maneira comprometida contra qualquer preconceito que venha a afetar o aluno no âmbito escolar;

XI - auxiliar o professor no desenvolvimento dos alunos acompanhando, de forma individualizada, inclusive em sala de aula (segundo orientações prévias da direção ou dos profissionais das salas multifuncionais e do Centro de Apoio Pedagógico - CAP) o processo educativo dos alunos, estimulando-os a participar efetivamente de todas as atividades;

XII - estimular o desenvolvimento do aluno, respeitando os seus valores, sua individualidade, sua faixa etária e seus diferentes níveis de evolução física, emocional, cognitiva e social;

XIII - auxiliar nas atividades pedagógicas, lúdicas e artísticas;

XIV - acompanhar e auxiliar no monitoramento dos alunos em atividades na unidade escolar ou fora dela;

XV - auxiliar o professor nas adaptações pedagógicas e de espaço físico em situações momentâneas para prover à acessibilidade;

XVI - acompanhar e orientar os alunos nas atividades recreativas durante o intervalo, bem como cuidar, com solicitude e responsabilidade, da segurança dos mesmos no pátio, ao ar livre e na área de lazer;

XVII - manter comunicação com os responsáveis, receber e entregar os alunos no portão;

XVIII - informar à direção qualquer observação relevante transmitida pelos pais ou responsáveis;

XIX - comunicar à direção e posteriormente, com autorização desta, aos pais ou responsáveis situações não associadas ao comportamento rotineiro do aluno;

XX - responsabilizar-se pela alimentação: servir a alimentação nos horários determinados e assegurar o êxito da alimentação dos alunos como parte do processo educativo.

Art. 6º Os cargos acima criados passam a integrar a [Lei Municipal nº 1.527, de 10 de novembro de 1994](#), que define o Quadro de Funcionários Públicos da Prefeitura Municipal de Francisco Morato.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar, correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

Art. 8º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Francisco Morato, 27 de agosto de 2013.

Marcelo Cecchetti
Prefeito Municipal

Marcos Anzelotti
Secretário Municipal de Educação

Publicada e registrada na Secretaria da Prefeitura na mesma data.

Marlene Parus
Coordenadora de Assuntos de Secretaria

* Este texto não substitui a publicação oficial.

