




**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

LEI Nº 979/2021, 19 DE JANEIRO DE 2021.

***AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A CRIAR
FUNÇÕES TEMPORÁRIAS PARA ÁREA DA
EDUCAÇÃO.***

Publicado no Mural da PM Laranja da
Terra/ES nos termos do Artigo 98 da Lei
Orgânica Municipal
Em 19/01/2021


Valdeir Dias da Conceição
Chefe de Gabinete

O PREFEITO MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a criar funções temporárias descritas no Anexo Único desta Lei, com a finalidade de atender a necessidade temporária e ao excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º A contratação temporária se dará por um prazo determinado de até 01(um) ano, podendo ser prorrogada por igual período.


Parágrafo Único - O contrato pode ser rescindido a qualquer momento por quaisquer umas das partes quando se fizer necessário.

Art. 4º A contratação de que trata esta lei será precedida com a realização de processo seletivo simplificado de títulos e valoração de prática profissional, oriunda da iniciativa pública e privada.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, Laranja da Terra/ES, 19 de janeiro de 2021


FLORISVALDO KESTER
Prefeito Municipal, em Exercício

Av. Luiz Obermüller Filho, nº 85 – Centro – Laranja da Terra - ES – CEP 29.615-000.

Tel.: (27) 3736-1299 – e-mail: gabinetedoprefeito@laranjadaterra.es.gov.br

CNPJ nº 31.796.097/0001-14 www.laranjadaterra.es.gov.br



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. O documento pode ser acessado no endereço eletrônico <http://www3.cmlaranjadaterra.es.gov.br/autenticidade> sob o identificador 33003300370038003A00540052004100



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO ÚNICO

DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS E DAS VAGAS

ESPECIFICAÇÕES					
CARGO	CARGO/ESCOLARIDADE EXIGIDA/PRÉ-REQUISITO	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	CADASTRO RESERVA
Monitor de Transporte e Apoio Escolar	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo (Comprovado mediante histórico escolar ou declaração de conclusão);• Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;• Declaração emitida por entidade pública e/ou privada que declare que o candidato já tenha trabalhado com crianças.• Curso de no mínimo 20 horas de transporte escolar	01 (UM) salário mínimo.	03	40 horas semanais	10
Assistente/Auxiliar de sala	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo (Comprovado mediante histórico escolar ou declaração de conclusão);• Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;• Declaração emitida por entidade pública e/ou privada que declare que o candidato já tenha trabalhado com crianças.	01 (UM) salário mínimo	06	30 horas semanais	10

Av. Luiz Obermüller Filho, nº 85 – Centro – Laranja da Terra - ES – CEP 29.615-000.

Tel.: (27) 3736-1299 – e-mail: gabinetedoprefeito@laranjadaterra.es.gov.br

CNPJ nº 31.796.097/0001-14 www.laranjadaterra.es.gov.br



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. O documento pode ser acessado no endereço eletrônico <http://www3.cmlaranjadaterra.es.gov.br/autenticidade> sob o identificador 33003300370038003A00540052004100



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

ASSISTENTE/AUXILIAR DE SALA

I - Acompanhar e auxiliar a pessoa/aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas fazendo por ela somente as atividades que ela não consiga fazer de forma autônoma;

II - Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe da escola;

III- Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada;

III - Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene da pessoa cuidada;

IV - Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares;

V - Auxiliar na locomoção dos educandos;

VI - Realizar mudanças de posição para maior conforto da pessoa;

VII - Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola.

VIII - Viabilizar ações que garantam os direitos da criança, realizando ações que promovam o educar e cuidar de forma indissociável; realizando ações que garantam o direito da criança à higiene e à saúde, mantendo seu corpo cuidado.

IX - Colaborar com o professor da classe na construção do plano de AEE e na elaboração de relatórios sobre os alunos com deficiência;

X - Acompanhar o aluno em atividades sociais e culturais programadas pela unidade de ensino;

XI - Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes;

XII - Desenvolver atividades que estejam de acordo com o projeto político pedagógico da unidade educativa.

Av. Luiz Obermüller Filho, nº 85 – Centro – Laranja da Terra - ES – CEP 29.615-000.

Tel.: (27) 3736-1299 – e-mail: gabinetedoprefeito@laranjadaterra.es.gov.br

CNPJ nº 31.796.097/0001-14 www.laranjadaterra.es.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

XIII - Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer dos alunos;

XIV - Acompanhar a professora da turma em todas as atividades diárias, estando a disposição do professor para auxiliar dentro da sala de aula com os alunos, em quaisquer atividades, tanto na hora de correção de trabalhos e provas, como manter a organização do local;

XV - Auxiliar o professor; participar do processo educativo-pedagógico, nas ações de planejamento, registro, avaliação e produção de relatórios.

XVI - Participar das reuniões administrativas, pedagógicas e com as famílias;

XVII - Auxiliar o professor regente, supervisionando a classe no momento em que estiver atendendo individualmente, o aluno com deficiência;

XVIII - Auxiliar nas atividades de recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade;

XIX - Receber os alunos, nos horários de entrada, ajudando o professor da turma;

XX - Requisitar e manter o suprimento necessário à realização das atividades;

XXI - Aguardar, após o horário de saída, os pais e/ou responsáveis, zelando pela segurança e pelo bem-estar dos alunos;

XXII - Zelar pelo uso racional e econômico e pela conservação dos equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho;

XXIII - Acompanhar e zelar pela segurança e integridade física dos alunos, inclusive no horário de recreio e recreação, incentivando sua interação com os demais alunos da unidade escolar;

XXIV - Colaborar com o docente na observação de regras de segurança quanto ao atendimento aos alunos e da utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;

XXV - Receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do educador no trato e atendimento à clientela;

XXVI - Auxiliar o educador quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento do educando;

Av. Luiz Obermüller Filho, nº 85 – Centro – Laranja da Terra - ES – CEP 29.615-000.

Tel.: (27) 3736-1299 – e-mail: gabinetedoprefeito@laranjadaterra.es.gov.br

CNPJ nº 31.796.097/0001-14 www.laranjadaterra.es.gov.br





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

XXVII - Participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis;

XXVIII - Participar de formações, quando solicitado;

XXIX - Participar de planejamentos, reuniões periódicas e extraordinárias;

XXX - Auxiliar, de acordo com as orientações da equipe técnico-pedagógica e do professor, o aluno em sua locomoção, quando este não puder se movimentar sozinho;

XXXI - Acompanhar e auxiliar o aluno em todas as aulas seguindo as orientações dos professores e da equipe técnico-pedagógica, inclusive, quando este não puder realizar as aulas com autonomia nos movimentos e mobilidade;

XXXII - Participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do educador;

XXXIII - Colaborar e assistir permanentemente o educador no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas;

XXXIV - Desenvolver, preparar, disponibilizar atividades, como confecção de materiais e jogos a serem utilizados com o aluno com deficiência, de acordo com o planejamento do professor e com as orientações do supervisor escolar;

XXXV - Disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades;

XXXVI - Comunicar à Chefia Imediata sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que possam ser observadas;

XXXVII - Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função, sendo vedado a esse profissional planejar atividades para a turma e ministrar aulas em substituição ao professor.

XXXVIII- Auxiliar na limpeza dos diversos ambientes escolares.

XXXIX- Auxiliar e zelar para que as normativas e cuidados com a saúde dos educandos e profissionais sejam cumpridas.

LX – Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.

Av. Luiz Obermüller Filho, nº 85 – Centro – Laranja da Terra - ES – CEP 29.615-000.

Tel.: (27) 3736-1299 – e-mail: gabinetedoprefeito@laranjadaterra.es.gov.br

CNPJ nº 31.796.097/0001-14 www.laranjadaterra.es.gov.br





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

MONITOR DO TRANSPORTE E APOIO ESCOLAR

I – Cuidar da segurança e controlar o comportamento dos alunos durante o transporte escolar; orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações; controlar atividades livres dos alunos orientando entrada e saída dos alunos, prestar esclarecimentos sempre que solicitado de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte; contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou o gestor do contrato do transporte mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser determinadas por seu superior imediato.

II – Cumprir horário nas escolas municipais designadas pela secretaria municipal de educação nos intervalos em que o transporte escolar não estiver sendo executado desenvolvendo atividades estabelecidas pela Chefia Imediata, relacionadas ao cotidiano escolar, dentre elas:

- a) cuidar da organização escolar;
- b) acompanhar a entrada dos alunos na escola;
- c) ajudar na coordenação do recreio;
- d) zelar pela aprendizagem dos alunos, inclusive dando suporte ao professor titular diretamente na sala de aula;
- e) ser responsável pelo recebimento de mercadorias na unidade escolar;
- f) Higienização dos alunos ao entrarem e saírem do ônibus de acordo com as normativas vigentes.
- g) Manter o transporte limpo e higienizado de acordo com as normativas vigentes.

III – Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.

Av. Luiz Obermüller Filho, nº 85 – Centro – Laranja da Terra - ES – CEP 29.615-000.

Tel.: (27) 3736-1299 – e-mail: gabinetedoprefeito@laranjadatterra.es.gov.br

CNPJ nº 31.796.097/0001-14 www.laranjadatterra.es.gov.br



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. O documento pode ser acessado no endereço eletrônico <http://www3.cmlaranjadatterra.es.gov.br/autenticidade> sob o identificador 33003300370038003A00540052004100



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Gabinete do Prefeito, Laranja da Terra/ES, 19 de janeiro de 2021

FLORISVALDO KESTER
Prefeito Municipal, em Exercício

Av. Luiz Obermüller Filho, nº 85 – Centro – Laranja da Terra - ES – CEP 29.615-000.

Tel.: (27) 3736-1299 – e-mail: gabinetedoprefeito@laranjadaterra.es.gov.br

CNPJ nº 31.796.097/0001-14 www.laranjadaterra.es.gov.br



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. O documento pode ser acessado no endereço eletrônico <http://www3.cmlaranjadaterra.es.gov.br/autenticidade> sob o identificador 33003300370038003A00540052004100