

CERTIDÃO

Certifico para os devidos fins,
Que foi publicado no Placar
Oficial desta Câmara Municipal
em, 13 / 06 / 2022


.....
Secretário



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE NOVA VENEZA

PROTOCOLADO
CÂMARA MUNICIPAL
NOVA VENEZA - GO

13 JUN. 2022


SECRETÁRIO

LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR 1196, DE 13 DE JUNHO DE 2022.

“Criam e alteram quantitativos de cargos
na estrutura da Secretaria Municipal de
Educação e dá outras providências”

A **CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENEZA**, Estado de Goiás, no uso de
suas atribuições legais, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, **SANCIONO** a seguinte
Lei:

Art. 1º. Ficam criados os seguintes cargos efetivos, vinculado à estrutura
da Secretaria Municipal de Educação:

I – Auxiliar Administrativo Escolar, com quantitativo de 3 (três) vagas,
vencimento de R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais) e jornada semanal de 30
(trinta) horas;

II - Auxiliar de Alimentação, com quantitativo de 4 (quatro) vagas,
vencimento de R\$ 1.212,00 (um mil duzentos e doze reais) e jornada semanal de 30
(trinta) horas;

III – Agente Educativo, com quantitativo de 24 (vinte e quatro) vagas,
vencimento de R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais) e jornada semanal de 30
(trinta) horas.

Art. 2º. Fica criado o cargo comissionado, de livre nomeação e
exoneração, de Secretário Geral de Escola, com quantitativo de 1 (uma) vaga,
vencimento de R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais) e jornada semanal de 40
(quarenta) horas.

Art. 3º. As atribuições e requisitos para provimentos dos cargos criados
pelos artigos 1º e 2º são os constantes dos Anexos I e II da presente Lei.

Art. 4º. Ficam acrescidos os quantitativos dos seguintes cargos efetivos,
na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação:



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE NOVA VENEZA

I – Professor, 20 (vinte) vagas;

II – Merendeira, 2 (duas) vagas;

III – Auxiliar de Serviços Gerais, 6 (seis) vagas.

Art. 5º. As despesas decorrentes da presente lei correrão à conta do orçamento vigente.

Art. 6º. Ficam revogadas as disposições em contrário e o parágrafo único do art. 2º da Lei Municipal nº 866, de 16 de dezembro de 2009.

Art. 7º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA VENEZA, Estado de Goiás, aos 13 dias do mês de junho de 2022.

Valdemar Batista Costa
Prefeito Municipal



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE NOVA VENEZA

ANEXO I
REQUISITOS PARA PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

Cargo: Auxiliar Administrativo Escolar

Requisitos para provimento: escolaridade mínima ensino médio completo, conhecimentos básicos de informática, idade mínima de 18 anos, aprovação em concurso público

Atribuições: Solicitar à direção, em tempo hábil, a aquisição de livros, impressos e todo material necessário ao desenvolvimento de suas atividades; responsabilizar-se pela organização do acervo bibliográfico, pedagógico e documentos da unidade de ensino; responsabilizar-se pela guarda e integridade dos documentos da unidade de ensino; digitar e divulgar, por ordem do (a) dirigente, editais relativos às inscrições e às matrículas, bem como outros documentos, informes e recados de natureza diversa, de interesse da comunidade e da unidade de ensino; atender à comunidade de forma respeitosa e prestativa no que se fizer necessário; receber as crianças e famílias, repassar informações e recados; auxiliar a equipe diretiva nas atividades diárias inerentes a secretaria; auxiliar a equipe pedagógica na distribuição de materiais e organização dos espaços para realização das atividades; monitorar e organizar os horários de chegada e saída da instituição; entregar as crianças aos seus responsáveis; organizar a ficha funcional dos profissionais administrativo e pedagógico; encaminhar ao dirigente os documentos a serem assinados; preparar e distribuir os diários dos agrupamentos, instrumentos de avaliação e demais documentos utilizados no registro das atividades com as crianças; manter organizado e atualizado o arquivo de legislação, normas da educação, documentação e correspondência da unidade de ensino; exercer suas atividades com ética, assiduidade e pontualidade; participar do processo de formação profissional oferecido pela unidade de ensino; participar do planejamento mensal da unidade de ensino; cumprir outras atividades inerentes à sua função determinadas pela direção.

Cargo: Auxiliar de Alimentação

Requisitos para provimento: escolaridade mínima ensino fundamental completo, idade mínima de 18 anos, aprovação em concurso público

Atribuições: Discutir juntamente com nutricionista a confecção dos cardápios, observando as orientações do conselho de alimentação escolar; implementar atividades de seleção, armazenamento, conservação, preparação e higienização dos alimentos; implementar atividades de cuidado e higienização das instalações físicas do local de trabalho; responsabilizar-se pela ordem, higiene e conservação dos equipamentos e dos materiais de trabalho; responsabilizar-se pelo controle do estoque de alimentos e sua conservação, assim como manter o espaço limpo e bem cuidado; implementar o trabalho de preparo dos alimentos, usando o uniforme específico determinado pela nutricionista, proteção para o cabelo, sapatos fechados, unhas curtas e sem esmalte, brincos pequenos e por dentro da touca, e



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE NOVA VENEZA

demais orientações repassadas pelo responsável do setor; auxiliar na limpeza e conservação dos espaços da unidade escolar; auxiliar no processo de abertura e fechamento da unidade escolar; participar do processo de formação profissional oferecido; exercer suas atividades com ética, assiduidade e pontualidade; exercer suas atividades seguindo as determinações da nutricionista ou chefe imediato; não permitir entrada de outros servidores e de estranho na cozinha; participar do planejamento mensal da unidade escolar; cumprir outras atividades inerentes à sua função determinadas pela direção.

Cargo: Agente Educativo

Requisitos para provimento: escolaridade: técnico em magistério ou cursando pedagogia ou com formação em pedagogia, idade mínima de 18 anos, aprovação em concurso público

Atribuições: Participar da elaboração da Proposta Político-Pedagógica da unidade escolar; participar do planejamento semanal e mensal da unidade escolar; participar de todas as reuniões para as quais for convocado; participar do processo de formação continuada, promovido pela SME; participar do processo de integração entre unidade escolar, família e comunidade; exercer suas atividades com ética, assiduidade e pontualidade; responsabilizar-se pelo recebimento das crianças e pela entrega delas aos pais ou responsáveis; auxiliar o professor a planejar, desenvolver, avaliar, acompanhar e registrar as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva; auxiliar o professor a promover o desenvolvimento integral das crianças, articulando ações de educar, cuidar e brincar; responsabilizar-se, em parceria com o professor regente pelos pertences das crianças; zelar pela integridade física e moral das crianças principalmente durante o momento de soneca e troca de turno; participar da elaboração e desenvolvimento de projetos para ações educativas da unidade escolar; conhecer e cumprir as leis e normas educativas em vigor; responsabilizar-se pela conservação do acervo de sala de aula, colchonetes, mesinhas e cadeiras, brinquedos, livros e outros; responsabilizar-se pelo uso e manutenção do acervo bibliográfico assim como pela limpeza e conservação dos recursos didáticos e pedagógicos da unidade escolar; cumprir outras atividades inerentes à sua função determinadas pela direção.



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE NOVA VENEZA

ANEXO II
REQUISITOS PARA PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO EM COMISSÃO

Cargo: Secretário Geral de Escola

Requisitos para provimento: escolaridade mínima ensino médio completo, idade mínima 18 anos.

Atribuições: Coordenar os trabalhos da Secretaria Escolar; fazer cumprir o Regimento Escolar, Currículo Pleno e toda a legislação pertinente, bem como as normas e instruções específicas; organizar e manter em dia coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, resoluções e demais documentos; cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores hierárquicos; participar da elaboração do Projeto Político Pedagógicos; secretariar as reuniões de conselho de classe; organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos estudantes, de forma a permitir em qualquer época a verificação; coordenar as atividades administrativas referentes a matrícula, transferência e conclusão de curso; elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos; redigir e subscrever editais; expedir transferência e demais documentos, devidamente assinados; zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares; manter atualizada a documentação dos corpos docente, discente, técnico e administrativo; cumprir outras atividades inerentes à sua função determinadas pela direção.

Valdemar Batista Costa
Prefeito de Nova Veneza-GO