

# 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



**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