PROJETO DE LEI Nº ___/2025

(Autoriza a contratação de pessoal no âmbito do Poder Executivo, Secretaria Municipal de Educação e demais Secretarias, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, combinado com o art. 92, inciso X da Constituição Estadual e em conformidade com a Resolução Normativa nº 007/2005 expedida pelo TCM e contém outras providências)

A PREFEITA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS, Estado de Goiás: Faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ela sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica a Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizada a contratar por tempo determinado, pessoal para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, dos órgãos do Poder Executivo nas condições previstas nesta Lei.

§ 1º - Do contingente contratado, será observado o percentual destinado aos portadores de deficiência, desde que a deficiência seja compatível com a atividade a ser exercida.

§2º - Para as contratações a que se refere o caput, deverá o Poder Executivo diligenciar para que sejam observados os critérios objetivos e impessoais de recrutamento, além de dar ampla divulgação de todas as fases do processo de seleção.

Art. 2º - Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público aquela que comprometa a prestação contínua e eficiente dos serviços próprios da administração pública, e de que tenha a duração determinada ou previsível, não possa ser satisfeita com os recursos de pessoal disponível no momento de sua ocorrência ou não justifique a criação ou provimento de cargo, nos seguintes casos:

I- Assistência a situações de calamidade pública;

II- Combate a surtos endêmicos;

III- Admissão de professor substituto e visitante;

IV- Admissão de professor e pesquisador estrangeiro;

V- Admissão de profissional de educação, bem como de outros recursos na área de educação, também em regime de substituição, necessários ao desenvolvimento de atividades de convênios e contratos com a União, os Estados, Municípios, suas autarquias e fundações;

VI- Censo para implementação de políticas educacionais;

VII- Campanhas educativas e de extensão;

VIII- Atendimento urgente às exigências do serviço, em decorrência da falta de pessoal concursado e para evitar colapso nas atividades afetas aos setores de transporte, obras públicas, educação, segurança pública e demais setores da administração pública municipal e enquanto perdurar necessidade transitória, devendo neste caso, haver a imediata deflagração do concurso público;

IX- Substituição de professor e outro servidor que desempenhe funções essenciais, durante o seu afastamento for licença médica ou outra prevista em Lei;

X- Admissão de professor para o atendimento da obrigatoriedade do Ensino Fundamental;

XI- Admissão de professor para correção do fluxo escolar, destinados aos alunos da rede municipal de ensino com defasagem de idade-série;

XII- Pedagogos docentes para o atendimento da demanda da Educação Infantil;

XIII- Atendimento a outros serviços de urgência, cuja inexecução possa comprometer as atividades das Unidades Escolares: monitor dos Centros Municipais de Educação Infantil; merendeiras; porteiro servente e vigilantes;

XIV- Demais situações visando a regularização de contratações por necessidade do poder executivo, bem como determinação judicial e recomendações do Ministério Público Estadual.

Art. 3º - O recrutamento de pessoal a ser contratado, nos termos desta Lei, será feito mediante processo seletivo simplificado por meio de análise curriculares e dentro dos critérios a serem adotados pelo município, devendo ser amplamente divulgado e recair preferencialmente, em pessoas que não possuam vínculo funcional com o Poder Público, vedada em todo caso, a contratação de servidores da administração que venha importar em acumulação de cargo e função não permitida pela Constituição Federal.

Art. 4º - As contratações serão feitas por tempo determinado de 01 (hum) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 5º - A remuneração e a carga horária do pessoal contratado nos termos desta Lei será fixada em importância não superior ao valor da remuneração constate dos planos de carreira ou dos quadros de cargos e vencimentos do serviço público e será pago mensalmente, conforme consta do anexo único desta Lei em seus quantitativos de cargos e salários.

Art. 6º - O pessoal contratado nos termos desta Lei ficará vinculado ao Regime Geral de Previdência Social, nos termos da legislação vigente.

Art. 7º - Fica assegurado ao contratado o pagamento do 13º salário na proporcionalidade de 1/12 avos por mês, desde que seja superior a 15 (quinze) dias trabalhado, bem como o pagamento das férias acrescidas de 1/3, desde que exerça a função por um período superior a

12 (doze) meses, inclusive se for o caso de indenização e as licenças para tratamento de saúde, licença maternidade e paternidade, nos termos da legislação vigente.

Art. 8º - A extinção do contrato poderá ocorrer, sem direito à indenização, pelo exaurimento da sua vigência; pela rescisão administrativa, no caso de prática de infração disciplinar; pela conveniência da administração; pela assunção do contrato de cargo público ou emprego incompatível; por iniciativa do contratado; pelo desaparecimento da necessidade pública ou pela extinção ou conclusão do projeto que ensejou a contratação temporária; pela ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência e ou aptidão para o exercício da função pelo contratado.

Art. 9º - Os candidatos selecionados não terão direito adquiridos à contratação, podendo ser convocados a qualquer tempo, observado o prazo de validade do processo seletivo simplificado e observada a ordem de classificação.

Art. 10º - Os quantitativos de pessoal a serem contratados nos termos desta lei seguem nos anexos conforme os quadros abaixo, sendo autorizado uma formação de cadastro reserva de até 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos especificados, que terá sua previsão definida em edital.

Art. 11º – As contratações de que se trata esta Lei serão efetivadas mediante contrato administrativo, sob o regime de direito público, aplicando-se lhes, no que couber, o disposto no estatuto dos servidores públicos do município.

Art. 12º – É vedado o desvio de função da pessoa contratada na forma desta Lei, sob pena de nulidade da contratação e a responsabilização administrativa e civil da autoridade contratante e do contratado.

Art. 13º - As contratações de que trata esta Lei somente poderão ser feitas com o amparo de dotação orçamentária específica mediante autorização expressa da Prefeita Municipal, em procedimento específico acerca da ocorrência das situações que as autorizam.

Art. 14º – Esta Lei será regulamentada por Decreto do Poder Executivo.

Art. 15º – Fica a Chefe do Poder Executivo, autorizada a abrir créditos orçamentários necessários para execução do disposto nesta Lei, bem como respeitar o teto de gastos com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 16º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Serranópolis – GO, aos 23 dias do mês de abril de 2025.

ZILMAR FERREIRA DA SILVA CARVALHO
Prefeita Municipal de Serranópolis – GO.

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS, SALÁRIOS E ATRIBUIÇÕES

CARGOS	QUANT.	REMUNERAÇÃO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	R$1.964,00
AGENTE FISCAL	01	R$1.764,22
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	26	R$1.522,76
AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS DIVERSOS	20	R$2.118,00
AGENTE DE ALIMENTAÇÃO	08	R$1.522,76
VIGILANTE	06	R$1.764,22
PORTEIRO	03	R$1.764,22
INSTRUTOR DE ARTESANATO	02	R$1.827,31
COLETOR DE LIXO	02	R$1.764,22
OPERADOR DE MÁQUINAS	02	R$2.118,00
GARI/VARREDOR	27	R$1.522,76
INSTRUTOR DE FUTEBOL	03	R$1.964,00
COVEIRO	01	R$2.230,00
CUIDADORA	09	R$1.764,00
AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS - ACE	05	R$1.964,00

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar administrativo:

O auxiliar administrativo é um cargo de apoio, por isso, deve ter supervisão de pessoas com maior conhecimento técnico.

As atribuições de um auxiliar administrativo no serviço público incluem:

Gestão de Documentação: Esta tarefa envolve a organização, o arquivamento e a gestão de documentos importantes. O auxiliar deve garantir que todos os documentos, como contratos, faturas e correspondências, sejam mantidos em ordem e facilmente acessíveis. Isso pode incluir a digitalização de documentos para armazenamento eletrônico e a garantia de que as versões mais atualizadas estejam disponíveis para a equipe.

Atendimento Telefônico e Atendimento ao Cliente: Atuar como o primeiro ponto de contato para clientes e parceiros é uma função chave. O Auxiliar Administrativo deve fornecer informações precisas, direcionar chamadas para os departamentos apropriados e, quando necessário, tomar notas ou mensagens detalhadas.

Agendamento e Organização de Reuniões: Coordenar agendas para garantir que reuniões sejam agendadas sem conflitos, preparar materiais necessários para as reuniões e, em alguns casos, organizar o espaço físico onde a reunião ocorrerá, incluindo arranjos de assentos e equipamentos de apresentação.

Manutenção de Registros: Manter registros atualizados é vital para a operação de qualquer negócio. Isso pode incluir a entrada de dados financeiros, o rastreamento de inventário ou a atualização de informações de contato de clientes e fornecedores.

Suporte a Departamentos: Auxiliares Administrativos frequentemente prestam assistência a diferentes departamentos, como Recursos Humanos, Finanças, com tarefas administrativas variadas. Isso pode envolver a preparação de relatórios, a assistência na execução de campanhas de marketing ou o suporte na gestão de recursos humanos.

Gerenciamento de Correspondências: Receber, triar e distribuir correspondências, tanto físicas quanto eletrônicas, assegurando que a comunicação seja eficiente e que as respostas sejam dadas em tempo hábil.

Preparação de Relatórios: Compilar e preparar relatórios administrativos e financeiros, coletando dados de diversas fontes, analisando as informações e apresentando-as de forma clara e concisa.

Controle de Suprimentos: Monitorar e manter o estoque de suprimentos de escritório, realizando pedidos quando necessário e garantindo que os materiais essenciais estejam sempre disponíveis.

AGENTE FISCAL:

As atribuições de um agente fiscal podem variar de acordo com a área de atuação, mas geralmente incluem:

Fiscalizar o cumprimento de leis e regulamentações, verificar o pagamento de impostos e tributos, garantir o cumprimento de normas relacionadas a meio ambiente, saúde e segurança do trabalho, orientar e educar a população sobre as normas vigentes, aplicar a lei, emitindo notificações e multas, analisar e consultar, inspeção e auditoria, promover a cidadania, inclusão social e garantia de direitos, fortalecer os vínculos familiares, comunitários e institucionais.

O agente fiscal pode atuar em diversas áreas, como: Fiscalização de posturas e estética urbana, Fiscalização de tributos municipais, Fiscalização de tributos federais, Fiscalização de impostos estaduais.

O agente fiscal desempenha um papel fundamental na fiscalização e no cumprimento das normas que garantem o equilíbrio entre o desenvolvimento urbano e o bem-estar da população.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

As atribuições de um auxiliar de serviços gerais podem variar de acordo com o local de trabalho e o tipo de serviço a ser realizado.

Limpeza: Limpar e higienizar pisos, paredes, móveis, vidraças, janelas, escadas, rampas, ladrilhos, azulejos, galerias, remover lixo e resíduos, manter a ordem e arrumação de ambientes, manter a higiene de instalações sanitárias e da cozinha,

Manutenção: Realizar pequenos reparos, como troca de lâmpadas e consertos em aparelhos elétricos

Zelar pela conservação de materiais e equipamentos de trabalho, Informar sobre falta de materiais de limpeza e conservação do prédio e mobiliário

Outros serviços: Preparar e servir café, chá, leite, lanches, auxiliar no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais

AGENTE DE ALIMENTAÇÃO

As atribuições de um agente de alimentação incluem:

Preparar e distribuir refeições, escolher e planejar cardápios, organizar e controlar ambientes de preparo e fornecimento de alimentos, zelar pela segurança, higiene e conservação dos mantimentos, conhecer as técnicas de higiene e segurança do trabalho, conhecer os princípios e práticas de organização de uma cantina e cozinha escolar

O agente de alimentação trabalha em estabelecimentos Públicos de alimentação, sob orientação de um nutricionista.

Arrumar mesas para refeição, manter limpos os ambientes, ominar o funcionamento e reparo dos equipamentos da cozinha e cantina, conhecer os princípios e técnicas de conservação e armazenamento de alimentos, saber manejar o lixo

VIGILANTE

As atribuições de um vigilante são garantir a segurança de pessoas e bens, monitorar áreas, prevenir crimes e responder a emergências.

Monitoramento: Rondar as dependências da entidade, controlar o acesso a propriedades, observar a entrada e saída de pessoas e bens, averiguar bagagens e cargas transportadas, averiguar a situação de aparelhos e equipamentos

Prevenção: Prevenir e identificar possíveis ameaças ou atividades suspeitas, atentar-se às mais diversas situações, prezar pela ordem, a segurança e a organização do lugar, resposta a emergências, intervir rapidamente em casos de incidentes, como incêndios, invasões ou emergências médicas, tomar as medidas necessárias para evitar danos, prestar informações que possibilitam a punição dos infratores.

Relatórios: Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas, manter registros detalhados para análise e prevenção futura.

PORTEIRO:

As atribuições de um porteiro escolar incluem:

Controlar o acesso de pessoas e veículos, receber e encaminhar correspondências, encomendas e entregas, zelar pela segurança do prédio e do patrimônio público, proteger os pertences dos alunos, professores e funcionários, orientar a entrada dos alunos, receber com mais atenção os alunos menores, manter a portaria limpa, organizada e iluminada, acionar a administração em caso de emergências ou situações suspeitas, abrir e fechar as dependências do prédio, atender e efetuar ligações telefônicas, manter uma boa comunicação com todos, ser pontual no cumprimento dos horários, ser prestativo e se colocar à disposição para colaborar, estar sempre limpo e com o uniforme devido, manter sempre um bom respeito para com todos.

INSTRUTOR DE ARTESANATO

As atribuições de um instrutor de artesanato incluem:
Preparar o material didático para as aulas, ministrar aulas de artesanato, desenvolver trabalhos em aula, esclarecer dúvidas dos alunos, organizar, coordenar e executar oficinas de artesanato. Desenvolver a expressão estética dos alunos. Proporcionar conhecimentos para a formação de estilos individuais. Desenvolver habilidades específicas dos alunos. O artesanato pode estimular a criatividade. Dos adultos/crianças, desafiando-as a encontrar soluções criativas para problemas. Também as ajuda a aprender sobre novos objetos e ferramentas, bem como a fortalecer as habilidades de trabalho em equipe.

COLETOR DE LIXO

Coletor de lixo, é um profissional da limpeza contratado por órgão público, que trabalha na coleta de lixo e no recolhimento do conteúdo das lixeiras para manter os ambientes limpos, cuidar da coleta do lixo doméstico, cuidar da limpeza e retirada de lixo das vias públicas, frequentemente auxiliado pela presença de um caminhão de lixo.

OPERADOR DE MAQUINAS

As atribuições de um operador de máquinas incluem:
Operar máquinas de movimentação de cargas, como empilhadeiras, pás carregadeiras, retroescavadeiras e tratores, manter máquinas e equipamentos em funcionamento, garantir a segurança e eficiência das máquinas, configurar e calibrar equipamentos, monitorar o desempenho das máquinas, realizar manutenções de rotina, identificar necessidades de reparos, ler e interpretar desenhos técnicos e instruções de trabalho, solucionar problemas e adaptar-se a situações inesperadas.

GARI VARREDOR

As atribuições de um gari, também conhecido como varredor de rua, incluem:
Varrer ruas, praças, calçadas, sarjetas e calçadões, remover folhas, poeira, detritos, papéis, embalagens plásticas, restos de alimentos, fezes de animais, entre outros, retirar entulhos e animais mortos, manter bueiros e sistemas de drenagem limpos, limpar parques, jardins e praças, participar de varrição e coleta extraordinária em eventos especiais, orientar a população sobre limpeza e segurança, comunicar avarias e defeitos em equipamentos de

trabalho, o trabalho de gari é fundamental para a saúde pública, pois evita o acúmulo de lixo, sujeira e outros resíduos, que podem causar enchentes, contaminar pessoas e entupir bueiros.

INSTRUTOR DE FUTEBOL

Ensinar os princípios e regras técnicas de atividades desportivas, orientando a prática dessas atividades. Treinar atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes. Instruir atletas sobre os princípios e regras inerentes a cada uma das modalidades esportivas. Encarregar-se do preparo físico dos atletas.

As atribuições de um instrutor de futebol incluem:

Planejar aulas e treinos, ministrar aulas teóricas e práticas, observar a aplicação dos exercícios, zelar pelo material esportivo, organizar e acompanhar jogos e eventos, participar de reuniões com pais, acompanhar alunos em eventos externos, controlar a frequência dos alunos, entregar relatórios de evolução dos alunos, elaborar e aplicar programas de treinamento, orientar os alunos para que alcancem suas metas, monitorar o progresso dos alunos, manter as turmas com alunos enquadrados na faixa etária e nível técnico apropriado, planejar aulas de futebol soçaite, contendo atividades técnicas e tácticas e exercícios para o aprimoramento físico

COVEIRO

As atribuições de um coveiro incluem:

Preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes, retirar lápides e limpar covas, auxiliar no transporte do caixão e na sua colocação na sepultura, fechar sepulturas, realizar sepultamentos e exumações, manter a limpeza e conservação dos cemitérios, transportar e manusear urnas funerárias, apoiar familiares e assistir nos ritos funerários, identificar e organizar os registros de sepultamentos, zelar pela segurança do cemitério, O coveiro é um trabalhador dos cemitérios que faz parte da categoria de trabalhadores de serviços funerários. A profissão de coveiro exige: Preparo físico e emocional, Capacidade de organização, Sensibilidade e respeito no trato com as famílias enlutadas.

CUIDADORA

As atribuições de uma cuidadora podem variar de acordo com a idade da pessoa assistida, mas geralmente envolvem cuidados diários, apoio emocional e promoção da qualidade de vida.

Cuidador de Idoso:

Cuidar de idosos, cuidar da alimentação, higiene e medicação, acompanhar o idoso em consultas médicas, auxiliar nas tarefas domésticas, conversar, fazer companhia e acompanhar em passeios, prestar primeiros socorros, observar e relatar alterações no estado de saúde do idoso, estabelecer uma rotina diária, incentivar a independência do idoso, apoiar emocional e psicologicamente.

Cuidador infantil.

Cuidar das necessidades básicas da criança, como higiene e alimentação, estimular o desenvolvimento infantil, acompanhar a criança em passeios, consultas e eventos, auxiliar nos

deveres escolares, prestar primeiros socorros, observar e relatar alterações emocionais e físicas, algumas competências pessoais importantes para um cuidador são:
Preocupar-se com o seu preparo físico, emocional e espiritual, zelar pela sua aparência e higiene pessoal, ser educado e ter boas maneiras.

AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS

São atribuições dos Agentes de Controle de Endemias:

Visitas Domiciliares: Realizam inspeções em residências, estabelecimentos comerciais e outros locais, identificando e eliminando focos de vetores, como o mosquito Aedes aegypti.
Educação em Saúde: Promovem ações educativas, conscientizando a comunidade sobre a importância da prevenção e controle de doenças endêmicas.
Tratamento Focal: Aplicam larvicidas e inseticidas nos focos de proliferação de vetores, seguindo normas técnicas e protocolos de segurança.
Coleta de Dados: Registram informações sobre a incidência de vetores e doenças na área de atuação, contribuindo para o monitoramento epidemiológico.
Apoio a Campanhas de Saúde: Participam de campanhas de vacinação e outras iniciativas de saúde pública.
Integração com a Comunidade: Estabelecem um relacionamento de confiança com os moradores, facilitando o acesso às informações e às ações de saúde pública.

ANEXO II

EDUCAÇÃO

FUNÇAO	VAGA	ESCOLARIDADE
PROFESSOR PEDAGOGIA	33	PEGAGOGIA /LICENCIATURA PLENA
PROFESSOR INGLES	01	INGLES LICENCIATURA E OU CURSO ESPECIFICO EM INGLES COM CARGA HORARIA DE 400 HS
OPROFESSOR ED. FISICA	01	EDUCAÇAO FISICA LICENCIATURA
NUTRIÇAO	01	GRADUAÇÃO EM NUTRIÇÃO
PSICOLOGIA	01	GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA
PROFISSIONAL DE APOIO	06	ENSINO MEDIO
ASSISTENTE EDUCACIONAL INFANTIL	06	ENSINO MEDIO

CARGO	CARGA HORARIA	REMUNERAÇAO	ESCOLARIDADE
PROFESSOR	30	4.355,13	PEDAGOGIA
PROFESSOR	40	5.806,84	PEDAGOGIA
NUTRICIONISTA	40	4.500,00	NUTRIÇÃO
PSICOLOGO	40	4.500,00	PSICOLOGO
PROFISSIONAL DE APOIO	40	1.963,24	ENS. MEDIO
ASSISTENTE EDUCACIONAL INFANTIL	40	1.963,24	ENS. MEDIO

ATRIBUIÇÕES:

PROFESSOR

Consideram-se ainda como funções de Magistério, além da docência, as atividades de suporte pedagógico, aí incluídas as atividades de administração escolar ou direção, planejamento educacional, inspeção, supervisão, orientação educacional, coordenação, avaliação e/ou orientação à educação sistemática, assim como as que colaboram nessas funções, sob sujeição às normas pedagógicas e às disposições desta Lei.

NUTRICIONISTA

Planejar os cardápios: Em função de vários parâmetros, e estabelecer a composição padrão do cardápio que será servido às crianças;

A partir do cardápio estabelecido, fazer a programação de quantidades de produtos a serem adquiridos; Garantir o cumprimento dos cardápios, o preparo correto da merenda e a manutenção da segurança higiênica e sanitária; Treinar o pessoal encarregado do preparo da merenda escolar (merendeiras) periodicamente; Analisar o valor nutritivo; Garantir o atendimento às determinações legais de oferta de nutrientes; Realizar testes de aceitabilidade:

Os produtos a serem introduzidos no cardápio escolar devem ser avaliados sensorialmente, tanto em nível técnico, pelos profissionais do programa, como em campo, pelas crianças; Trabalhar em parceria com 0 CAE (Conselho de Alimentação Escolar); *Cumprir a carga horária estabelecida de forma presencial na Secretaria de Educação com visitas às escolas de acordo com o cronograma estabelecido.

PSICOLOGO

Colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na conselho crítica e reflexiva de seus papéis; Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de Através institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a revenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento potencialidades, a auto- realização e 0 exercício da cidadania consciente; Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça aprendizagem desenvolvimento; executar e/ou de a e Planejar, participar de pesquisas relacionadas compreensão de processo ensino aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, do professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares; Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos de desenvolvimento a processos humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados; Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre

escola e a comunidade; Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional.

PROFISSIONAL DE APOIO

O profissional de apoio escolar ajuda alunos com deficiência física, intelectual ou transtorno específico a participarem das atividades escolares. Ele também atua na promoção da autonomia e inclusão do aluno.

Atividades de apoio

Auxiliar na alimentação, higiene, locomoção, mobilidade e deslocamentos do aluno, acompanhar o aluno em todas as atividades escolares;

Contribuir para a criação de um espaço físico e de convivência adequados

Acolher a criança e ao adolescente, que muitas vezes ficam desanimados devido às suas notas baixas, respeitar o ser humano, considerando seus saberes, ritmos, desejos e interesses, promover a autonomia do estudante com deficiência na escola comum, estimular a participação efetiva do aluno com deficiência nas atividades escolares e o seu acesso ao currículo escolar.

ASSISTENCIA EDUCACIONAL INFANTIL

Um assistente educacional infantil, também conhecido como auxiliar de classe ou auxiliar de sala, é um profissional que trabalha em instituições de ensino, principalmente na educação infantil.

Cuidar das crianças na rotina diária, alimentando, entretendo e praticando higiene, auxiliar o professor nas atividades pedagógicas e lúdicas, contribuir para o bom funcionamento da sala de aula e para o bem-estar dos alunos, ajudar as crianças a desenvolverem autonomia, organiza brinquedos e demais itens das classes, acompanhar e participar dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças Participar de programas de capacitação, contribuir com o trabalho do professor, auxiliando-o no acompanhamento da turma e dos pequenos grupos

MENSAGEM N.º _____/2025.

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores de Serranópolis – Goiás,

Tenho a honra de encaminhar para deliberação dessa Egrégia Casa o Incluso Projeto de Lei que Regulamenta e autoriza a Chefe do Executivo Municipal a realizar novo processo seletivo simplificado para o ano de 2025 e dá outras providências.

JUSTIFICATIVA

A presente proposta tem por finalidade a realização de processo seletivo simplificado para atender a demanda de pessoal na administração pública local em razão de regularização legal das contratações públicas, bem como atendimento de recomendação do Ministério Público Estadual de n.º 2024011814497, e autos extrajudiciais n.º 201800291307, até a realização de novo concurso público de servidores efetivos constantes dos quadros para o bom funcionamento da máquina pública local.

Tal medida se faz necessária para ajustar melhor o gerenciamento e organização da administração Municipal no cumprimento de suas demandas legais para um melhor serviço prestado à população.

Sendo assim, considerando a clara legalidade do PL, contando com o apoio dessa Ilustre Casa de Leis, apresentamos este Projeto de Lei e solicitamos sua apreciação em **regime de urgência**, especialmente para evitar prejuízos aos servidores públicos. Envio a presente Mensagem ao tempo em que renovo protestos de grande estima e elevado apreço.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS, aos 23(vinte e três) dias do mês de abril de 2025.

ZILMAR FERREIRA DA SILVA CARVALHO
Prefeita Municipal de Serranópolis – GO.