



## MUNICÍPIO DE PAULICÉIA

\*\*\* ESTADO DE SÃO PAULO \*\*\*

CNPJ: 44.918.928/0001-25

Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP

Fone: (018) 3876-1240

gabinete @pauliceia.sp.gov.br

www.pauliceia.sp.gov.br

### LEI COMPLEMENTAR N. 32/25 – DE 04 DE JUNHO DE 2025.

*Dispõe sobre alteração à Lei Municipal 88/91 de 28 de Maio de 1991, para criação do cargo de AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO e dá outras providências.*

ANTONIO SIMONATO, Prefeito Municipal de Paulicéia, Estado São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

**FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU  
E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:**

**ARTIGO 1º** – Fica alterado o Anexo I da Lei Municipal 88/91 de 25 de Maio de 1991, para criação do cargo de AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO, permanecendo inalteradas as demais disposições do ANEXO I, que passa a vigorar com a seguinte redação:

<u>GRUPO – EDUCAÇÃO E CULTURA</u>		<u>QUANTITATIVO</u>
<u>CLASSES</u>	<u>NÍVEIS</u>	<u>ADM. DIRETA</u>
06	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO	VI
		30

**ARTIGO 2º** – Fica alterado o Anexo V da Lei Municipal 88/91 de 25 de Maio de 1991, para criação das atribuições do cargo de AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO, permanecendo inalteradas as demais disposições do ANEXO V, que passa a vigorar com a seguinte redação:



# MUNICÍPIO DE PAULICÉIA

\*\*\* ESTADO DE SÃO PAULO \*\*\*

CNPJ: 44.918.928/0001-25

Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP

Fone: (018) 3876-1240

gabinete @pauliceia.sp.gov.br

www.pauliceia.sp.gov.br

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<b>AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO</b>	<p><b>I)</b> Receber os alunos na entrada e acompanhá-los na saída da instituição, quando necessário, proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência.</p> <p><b>II)</b> Garantir às crianças que estão iniciando, bem como aos seus responsáveis, um período de adaptação e o acolhimento na instituição.</p> <p><b>III)</b> Registrar a frequência diária dos alunos e encaminhar aos pais e responsáveis.</p> <p><b>IV)</b> Acompanhar os alunos nas atividades educacionais, recreativas e em seus momentos de sono (descanso).</p> <p><b>V)</b> Organizar as refeições e alimentar os alunos, quando for o caso.</p> <p><b>VI)</b> Proceder à retirada da mamadeira e das fraldas (controle de esfíncter).</p> <p><b>VII)</b> Banhar, colocar e trocar as roupas, e trocar fraldas de alunos sempre que necessário.</p> <p>Intervir em situações de risco e prestar primeiros socorros quando necessário.</p> <p><b>VIII)</b> Promover a convivência social, mediando situações de conflitos e promovendo conscientização sobre cidadania e relacionamentos.</p> <p><b>IX)</b> Preparar o ambiente para atividades.</p> <p><b>X)</b> Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar, agrupando-os e remanejando-os sempre que necessário.</p> <p><b>XI)</b> Fazer cumprir as normas e regras de conduta, nos termos do regimento escolar, plano de ensino e orientação da equipe técnica.</p> <p><b>XII)</b> Orientar sobre noções de segurança, higiene, hábitos alimentares, etc.</p> <p><b>XIII)</b> Planejar, sob a supervisão e orientação do docente, a prática educacional.</p> <p><b>XIV)</b> Subsidiar e auxiliar o docente no processo ensino-aprendizagem, em avaliações, bem como no registro do desenvolvimento da criança.</p> <p><b>XV)</b> Executar práticas pedagógicas sob a orientação docente.</p> <p><b>XVI)</b> Interagir com as famílias e comunidade, bem como participar de reunião com os mesmos, quando convocados por autoridades superiores.</p> <p><b>XVII)</b> Executar atividades administrativas (preencher documentos, encaminhar comunicados, registrar ocorrências, controles, etc).</p> <p><b>XVIII)</b> Realizar, sob orientação docente, atividades de estímulo dos alunos de acordo com a faixa etária.</p> <p><b>XIX)</b> Observar constantemente as crianças em relação ao seu bem estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações.</p> <p><b>XX)</b> Manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sobre o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público.</p> <p><b>XXI)</b> Participar de cursos, reuniões e encontros de formação profissional.</p> <p><b>XXII)</b> Acompanhar os alunos durante o trajeto nos veículos de transporte escolar.</p> <p><b>XXIII)</b> Orientar os alunos sobre a segurança nos veículos de transporte escolar.</p>



## MUNICÍPIO DE PAULICÉIA

\*\*\* ESTADO DE SÃO PAULO \*\*\*

CNPJ: 44.918.928/0001-25

Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP

Fone: (018) 3876-1240

gabinete @pauliceia.sp.gov.br

www.pauliceia.sp.gov.br

**XXIV)** Quanto ao transporte escolar, orientar, acompanhar e auxiliar os alunos no embarque e desembarque, especialmente os portadores de deficiência.

**XXV)** Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.

**XXVI)** Dar assistência nas questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos para alunos cadeirante e/ou com mobilidade reduzida, auxiliando-os na transferência para outros ambientes e/ou outras necessidades.

**XXVII)** Auxiliar os professores em sala de aula, nas solicitações de material escolar, organização de material didático, com relação à assistência aos alunos, quando necessário, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos;

**XXVIII)** Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários e atender as necessidades dos educandos, inclusive transmitindo aos superiores as necessidades diárias dos mesmos.

**XXIX)** Acompanhar, orientar e auxiliar os educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, nas atividades de vida diária, de vida prática e em atividades de sala de aula, auxiliando o professor com esses educandos.

**XXX)** Observar e seguir as normas de rotina e orientação escolar estabelecidas pelos professores, diretor de escola e outras autoridades competentes.

**XXXI)** Executar outras tarefas sob a orientação docente.

**XXXII)** Zelar pelo cumprimento das normas de segurança determinadas para o trabalho.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

<b>Escolaridade:</b>	Ensino Médio Completo.
<b>Experiência:</b>	Nenhuma Exigência.
<b>Treinamento:</b>	Capacitação em serviço – curso de primeiros socorros, cuidador

### FORMA DE PROVIMENTO

Cargo de Provimento Efetivo por Concurso Público.

### JORNADA DE TRABALHO

40 Horas Semanais.

**ARTIGO 3º** – As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**ARTIGO 4º** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



## MUNICÍPIO DE PAULICÉIA

\*\*\* ESTADO DE SÃO PAULO \*\*\*

CNPJ: 44.918.928/0001-25

Avenida Paulista, n.º 1649, Bairro Centro, CEP 17.990-000 – PAULICÉIA-SP

Fone: (018) 3876-1240

gabinete @pauliceia.sp.gov.br

www.pauliceia.sp.gov.br

---

### GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Paulicéia, data supramencionada.

**ANTONIO SIMONATO**

= Prefeito Municipal =

Registrado em livro próprio e publicado no Diário Oficial do Município.

SILVIA DIAS ROCHA RODRIGUES

=Diretora Administrativa=