

AUTÓGRAFO DE LEI
LEI COMPLEMENTAR Nº 279, DE 6 DE MARÇO DE 2025
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 3/2025

Dispõe sobre a transformação de cargos de provimento efetivo no Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MERIDIANO** decreta:

Art. 1º - Ficam transformados os cargos de 02 Serviços Gerais – Ref. 07/A, 02 Monitor de Sala – Ref. 03/A e 03 Inspetor de Alunos – Ref. 06/A, no Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo Municipal para os seguintes cargos de provimento Efetivo:

Quantidade	Denominação e Carga Horária	Referência
06	Auxiliar de Desenvolvimento Educacional – 40 horas sem.	07/A

Art. 2º - O provimento para a vaga dos cargos efetivos transformados serão por concurso público de provas ou de provas e títulos, ao qual somente poderão concorrer os candidatos que apresentarem os requisitos exigidos nesta Lei para investidura do cargo.

Parágrafo único – As atribuições, carga horária, idade e grau de escolaridade dos cargos transformados pelo artigo 1º desta Lei serão aquelas no anexo I desta Lei.

Art. 3º - Aplica-se aos cargos ora transformados, toda legislação vigente no território do Município.

Art. 4º - Os cargos transformados ocorrem sem aumento de despesa, ante a compensação dos vencimentos dos cargos anteriores.

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

Sala das Sessões 'Laércio Ribeiro de Novaes', 6 de março de 2025.

A Mesa Diretora,

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento
Hash SHA256 do PDF original 255b4e8b7e034b1d9602760ec47d723d7b373d6f0d6dfeef8bedd849989ea38c
<https://valida.ae/3645e51bde281d68c94c58358b77781e4ee494b1d5693ff2>





CÂMARA MUNICIPAL DE
MERIDIANO

Júlio Afonso Dias

JÚLIO AFONSO DIAS
Presidente

Edevaír de Melo Silva

EDEVAIR DE MELO SILVA
Vice-Presidente

Daiane Aparecida da Silva Moreira

DAIANE APARECIDA DA SILVA MOREIRA
Primeiro Secretário

Cleomar Faria Gonçalves

CLEOMAR FARIA GONÇALVES
Segundo Secretário

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento
Hash SHA256 do PDF original 255b4e8b7e034b1d9602760ec47d723d7b373d6f0d6dfeef8bedd849989ea38c
<https://valida.ae/3645e51bde281d68c94c58358b77781e4eee494b1d5693ff2>



ANEXO I – DOS CARGOS EFETIVOS

1. Auxiliar de Desenvolvimento Educacional. Atribuições = Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; cumprir jornada de trabalho junto à rede municipal de ensino e executar tarefas afins; tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; atuar em sintonia com as demais funções de Governo do Município; ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; Atender aos professores, alunos, pais, bem como a terceiros, prestando-lhes informes e esclarecimentos solicitados; entregar e coletar correspondência interna e externa; cuidar da segurança dos alunos; divulgar matéria de interesse relativo à área educacional; auxiliar os alunos em caso de necessidade; fazer vistoria nas salas de aulas e nos sanitários escolares; zelar pela disciplina dos alunos dentro da escola bem como as mudanças durante o horário escolar; executar tarefas que auxiliam a direção; levar ao conhecimento da direção os casos de conduta insatisfatória dos alunos; auxiliar os professores quando solicitados; distribuir giz nas salas de aula; prestar colaboração a direção da escola quando da realização de solenidade, festas e outras atividades escolares; controlar as entradas e saídas da escola, observando o uso de uniforme; executar demais atividades correlatas; atuar em sintonia com as demais funções de Governo do Município; Limpeza, higiene, conservação, manutenção do prédio escolar e de suas instalações, equipamentos e materiais; Manter relacionamento profissional, ético e de parceria com o professor regente; Auxílio no atendimento e organização dos alunos nos horários de entrada, recreio e saída; contribuir para o bom relacionamento entre os alunos e o professor, na aplicação de atividades do plano de ensino .da disciplina, estimular a autonomia do aluno na execução das atividades em sala de aula; interagir e participar de jogos e brincadeiras que reúnam a turma; acolher na chegada e na saída dos alunos, sendo cordial; conduzir o aluno durante as atividades propostas, bem como no uso do banheiro e no refeitório e rotinas nos diferentes ambientes (almoço, lanche, banho e troca de fraldas); adaptar os instrumentos necessários para melhor atender os alunos; estimular o contato com outras crianças; conduzir o aluno no final do período letivo até o transporte ou permanecer com este até o responsável buscá-lo, sempre que necessário. Execução de outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pela Direção da Escola, e executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. Requisitos para provimento Idade Mínima: 18

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento
Hash SHA256 do PDF original 255b4e8b7e034b1d9602760ec47d723d7b373d6f0d6dfeef8bedd849989ea38c
<https://valida.ae/3645e51bde281d68c94c58358b77781e4ee494b1d5693ff2>





CÂMARA MUNICIPAL DE
MERIDIANO



anos completos. Grau de Instrução: Ensino Médio Completo. Vencimento: Referência 07/A.
Carga Horária: 40 horas semanais. Forma de Provimento: Concurso Público de Provas.

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento
Hash SHA256 do PDF original 255b4e8b7e034b1d9602760ec47d723d7b373d6f0d6dfef8bbedd849989ea38c
<https://valida.ae/3645e51bde281d68c94c58358b77781e4eee494b1d5693ff2>

