PROJETO DE LEI Nº 391, DE 28 DE SETEMBRO DE 2026.

Altera a Lei Municipal nº 5.998, de 09 de novembro de 2011, que dispõe sobre os Quadros de Cargos e Funções Públicas do Município, estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências.

Art. 1º Esta Lei tem por finalidade acrescer ao art. 4º da Lei Municipal nº 5.998, de 09 de novembro de 2011, os incisos LXXVIII e LXXIX, com a seguinte redação:

"Art. 4º (...)

(...)

LXXVIII - ANALISTA JURÍDICO – cargos: 01 – padrão: 23;

LXXIX - ASSISTENTE EDUCACIONAL – cargos: 10 – padrão: 6;" (NR)

Art. 2º Os incisos X, XXVIII E XLIII do art. 4º da Lei Municipal nº 5.998, de 2011, passam a vigorar com as seguintes redações:

"Art. 4º (...)

(...)

X - AUXILIAR DE BIBLIOTECA - cargos: 08 - padrão: 11

(...)

XXVIII - FONOAUDIÓLOGO - cargos: 03 - padrão: 23

(...)

XLIII - NUTRICIONISTA - cargos: 03 - padrão: 23 (...)" (NR)

Art. 3º As especificações das categorias funcionais de **Calceteiro, Motorista, Operário I e Operador de Máquinas**, constantes do Anexo I da Lei Municipal nº 5.998, de 2011, passam a vigorar, quanto aos requisitos para provimento, com as alterações constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 4º As especificações das categorias funcionais de **Auxiliar Administrativo** e **Tesoureiro**, constantes do Anexo I da Lei Municipal nº 5.998, de 2011, passam a vigorar com as atribuições previstas no Anexo II desta Lei.

Art. 5º O Anexo I da Lei Municipal nº 5.998, de 2011, fica acrescido das especificações das categorias funcionais de **Analista Jurídico e Assistente Educacional**, na forma do Anexo III desta Lei.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE VERANÓPOLIS, em 25 de Setembro de 2026.

CRISTIANO VALDUGA DAL PAI, Prefeito.

Para verificar a autenticidade, acesse: https://atos.veranopolis.rs.gov.br/paginas/validar - com a chave: OXFUG9P10O5HJJN

JUSTIFICATIVA I AO PL 291/2026

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores:

Encaminhamos à apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal o presente Projeto de Lei, que tem por finalidade promover alterações na Lei Municipal nº 5.998, de 09 de novembro de 2011, adequando o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e as respectivas especificações funcionais às atuais necessidades da Administração Pública Municipal.

As alterações propostas decorrem da necessidade de atualização da estrutura administrativa do Município, especialmente diante da preparação de novo concurso público, buscando assegurar que o quadro legal de cargos, seus quantitativos, atribuições e requisitos para provimento estejam compatíveis com as necessidades atuais dos serviços municipais.

Nesse contexto, propõe-se a criação dos cargos de **Analista Jurídico** e **Assistente Educacional**, destinados a suprir demandas específicas da Administração e da rede municipal de ensino.

A criação do cargo de **Analista Jurídico** objetiva fortalecer o suporte técnico-jurídico prestado aos diversos órgãos da Administração Municipal, especialmente nas atividades de análise e instrução de processos administrativos, pesquisa legislativa e jurisprudencial, elaboração e revisão de minutas de atos administrativos e normativos e demais atividades de apoio jurídico. A medida busca conferir maior capacidade técnica à estrutura administrativa, sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos responsáveis pela representação e assessoramento jurídico do Município, uma vez que as atividades previstas para o novo cargo possuem natureza de suporte técnico-jurídico.

Por sua vez, a criação de **10 (dez) cargos de Assistente Educacional**, com carga horária de 22 horas semanais, visa atender às demandas da rede municipal de ensino, proporcionando apoio às atividades desenvolvidas nas unidades escolares e aos estudantes, inclusive na organização da rotina escolar, acompanhamento, segurança, inclusão, higiene, alimentação, deslocamento e suporte às atividades pedagógicas, sempre em articulação com os professores e equipes pedagógicas.

O Projeto também promove a adequação do número de cargos de **Auxiliar de Biblioteca, Fonoaudiólogo e Nutricionista**, de modo a compatibilizar o quantitativo legalmente previsto com as necessidades verificadas pela Administração para a adequada continuidade e prestação dos respectivos serviços públicos.

Além disso, são atualizados os requisitos para provimento dos cargos de **Calceteiro, Motorista, Operário I e Operador de Máquinas**, especialmente quanto à escolaridade exigida, adequando-os às características e à natureza das atividades efetivamente desempenhadas, sem afastar as habilitações funcionais específicas exigidas para os cargos que delas necessitam.

A proposta contempla, ainda, a atualização das atribuições dos cargos de **Auxiliar Administrativo e Tesoureiro**. As descrições atualmente constantes da legislação necessitam ser adequadas à realidade administrativa contemporânea, marcada pela informatização dos procedimentos, utilização de sistemas e plataformas eletrônicas, tramitação digital de processos, novas rotinas administrativas e financeiras e crescente necessidade de controle, organização e prestação de informações. As novas atribuições procuram, assim, refletir de forma mais precisa as atividades inerentes a esses cargos e as rotinas atualmente desenvolvidas pela Administração Municipal.

As modificações propostas integram, portanto, um processo de revisão e atualização do quadro funcional do Município, necessário tanto para adequar a legislação à atual organização dos serviços públicos quanto para possibilitar o planejamento e a realização de futuro concurso público com

Para verificar a autenticidade, acesse: https://atos.veranopolis.rs.gov.br/paginas/validar - com a chave: OXFUG9P10O5HJJN

cargos, quantitativos, atribuições e requisitos previamente definidos e compatíveis com as necessidades administrativas.

Diante do exposto, considerando a importância das alterações para o adequado dimensionamento e organização do quadro de pessoal e para a continuidade e eficiência dos serviços públicos municipais, submetemos o presente Projeto de Lei à apreciação dos Nobres Vereadores, confiando em sua aprovação.

GABINETE DO PREFEITO DE VERANÓPOLIS, em 28 de Setembro de 2026.

CRISTIANO VALDUGA DAL PAI, Prefeito.

Para verificar a autenticidade, acesse: https://atos.veranopolis.rs.gov.br/paginas/validar - com a chave: OXFUG9P10O5HJJN

ANEXO I AO PL 291/2026

LXV - **CATEGORIA FUNCIONAL: CALCETEIRO**

PADRÃO: 7

ATRIBUIÇÕES:
Fazer e reparar calçamentos com paralelepípedos e outros materiais; fazer trabalhos necessários para o assentamento de paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, assentar paralelepípedos, pedra irregular, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de paralelepípedos com asfalto; abrir, repor e consertar calçamentos; fazer assentamento de meio-fio; orientar e supervisionar serviços de auxiliares; executar outras tarefas correlatas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga horária semanal de 44 horas;
b) Sujeito a trabalho desabrigado; o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade: entre 18 e 60 anos;
b) Instrução: Ensino fundamental incompleto.

XXIX - **CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA**

PADRÃO: 11
ATRIBUIÇÕES:
Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte de correspondência ou carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar outras tarefas correlatas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga horária semanal de 44 horas;
Sujeito a plantões e viagens.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade: entre 18 e 60 anos;
b) Instrução: Ensino fundamental incompleto.
c) Habilitação funcional: Experiência na função, de no mínimo seis meses, comprovada através de documento hábil; possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria D.

XXXIV - **CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO I**

PADRÃO: 7

ATRIBUIÇÕES:
Realizar todo tipo de trabalho braçal. Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar, elevar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; proceder à abertura de valas; efetuar serviço de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos das ruas e prédios municipais; proceder limpeza de oficinas, baias, cocheiras, depósitos de lixo e detritos orgânicos inclusive gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais; cuidar dos sanitários públicos; recolher lixo a domicílio, operando nos caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de

jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas; quebrar e britar pedras; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 44 horas;

Sujeito a trabalho desabrigado; o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: entre 18 e 60 anos;

b) Instrução: Ensino fundamental incompleto.

XXXIII - **CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINAS**

PADRÃO: 13

ATRIBUIÇÕES:
Operar e zelar pela conservação de máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores; realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplanagens, nivelamentos, abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; prestar serviços de reboques; realizar serviços agrícolas com tratores; operar com rolo-compressor; dirigir máquinas e proceder o transporte de aterros; efetuar pequenos reparos quando necessário; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificante na máquina sob sua responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO
Carga horária semanal de 44 horas;
Sujeito a trabalhos noturnos, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade: entre 18 e 60 anos;
b) Instrução: Ensino fundamental incompleto.
c) Habilitação funcional: Carteira Nacional de Habilitação categoria C; experiência comprovada, através de documento hábil, em trabalhos com máquinas rodoviárias de no mínimo seis meses.

ANEXO II AO PL 291/2026

V - **CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
PADRÃO: 14
ATRIBUIÇÕES:
Executar atividades administrativas de apoio aos órgãos e unidades da Administração Pública Municipal, observando a legislação, os regulamentos, as normas e os procedimentos aplicáveis aos serviços públicos;
Redigir, elaborar, revisar, organizar, protocolar, tramitar, digitalizar, classificar e arquivar documentos e expedientes administrativos, físicos ou eletrônicos, tais como ofícios, memorandos, comunicações, despachos, relatórios, declarações, certidões, informações e demais documentos de natureza administrativa; Receber, registrar, protocolar, distribuir, encaminhar, acompanhar e controlar documentos, processos administrativos e expedientes, físicos ou eletrônicos, inclusive por meio dos sistemas e plataformas institucionais; Alimentar, consultar, atualizar, conferir e organizar dados e informações em sistemas informatizados, bancos de dados, cadastros e demais ferramentas utilizadas pela Administração Municipal; Prestar atendimento ao público, presencialmente e por meio dos canais institucionais de comunicação, inclusive telefone, correio eletrônico e plataformas digitais, fornecendo orientações sobre procedimentos administrativos e encaminhando as demandas aos setores competentes, quando necessário; Fornecer informações relativas aos serviços e procedimentos administrativos, observando as normas de acesso à informação, proteção de dados pessoais, segurança da informação, sigilo e demais disposições legais aplicáveis; Elaborar, organizar e manter atualizados cadastros, fichários, arquivos, controles, planilhas, registros e bancos de dados necessários ao desenvolvimento das atividades do setor;
Efetuar registros, conferências, levantamentos, cálculos e controles administrativos relacionados às áreas de pessoal, patrimônio, finanças, tributação, compras, contratos, convênios, protocolo, expediente e demais áreas da Administração, de acordo com as atribuições do setor; Auxiliar na elaboração, conferência, organização e tramitação de documentos relacionados a processos de contratação, compras, licitações, contratos, convênios, prestação de contas e demais procedimentos administrativos, quando designado;
Auxiliar na organização, atualização e conferência de documentos e informações funcionais dos servidores, observando as normas legais e regulamentares aplicáveis; Auxiliar na elaboração de relatórios, levantamentos, demonstrativos, estatísticas, controles e demais instrumentos de apoio à gestão administrativa; Secretariar reuniões, audiências e outros atos administrativos, quando designado, inclusive mediante elaboração de pautas, registros, atas e demais documentos pertinentes; Operar equipamentos de informática, sistemas, plataformas, aplicativos, equipamentos de comunicação e demais recursos tecnológicos necessários à execução das atividades administrativas; Realizar a conferência formal de documentos, dados, registros e serviços executados no âmbito de sua competência, identificando inconsistências e encaminhando-as aos responsáveis ou setores competentes para as providências cabíveis; Auxiliar na implantação, atualização, padronização e aperfeiçoamento de procedimentos, rotinas e fluxos administrativos, contribuindo para a melhoria da qualidade, eficiência e continuidade dos serviços públicos; Organizar e manter arquivos físicos e digitais, observando critérios de classificação, organização, segurança, integridade, conservação, temporalidade e destinação dos documentos; Executar atividades de digitalização, indexação, classificação, organização e disponibilização de documentos e informações nos sistemas institucionais; Controlar prazos, movimentações, pendências e providências relativas aos processos, documentos e expedientes sob sua responsabilidade, comunicando aos setores ou responsáveis competentes as situações que demandem providência; Auxiliar na coleta, organização e consolidação de dados e informações para subsidiar a elaboração de relatórios, respostas, levantamentos e demais atividades administrativas; Auxiliar na preparação e organização de documentos e informações destinados ao atendimento de solicitações de órgãos de controle, fiscalização, auditoria e demais instituições públicas, quando designado; Observar, no desempenho de suas atividades, as normas de ética, atendimento ao cidadão, transparência, proteção de dados pessoais, segurança da informação e demais princípios e normas aplicáveis à Administração Pública; Zelar pela correta utilização, conservação e organização dos equipamentos, materiais, documentos e demais recursos colocados à sua disposição;

Para verificar a autenticidade, acesse: https://atos.veranopolis.rs.gov.br/paginas/validar - com a chave: OXFUG9P10O5HJJN

Executar outras tarefas correlatas ou compatíveis com a natureza do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 33 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **Idade:** mínima de 18 anos;

b) **Instrução:** Ensino Médio completo.

XL - **CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO**

PADRÃO: 19

ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades relacionadas à gestão, ao controle e ao acompanhamento da movimentação financeira e bancária do Município, observando a legislação, os regulamentos, as normas de controle interno e os procedimentos administrativos aplicáveis; Executar e acompanhar a movimentação de recursos financeiros do Município por meio das contas e dos instrumentos bancários institucionais, observadas as autorizações, competências e normas legais pertinentes; Executar, registrar e acompanhar operações financeiras e bancárias realizadas por meios eletrônicos ou outros meios oficialmente disponibilizados pelas instituições financeiras, inclusive transferências, pagamentos e demais movimentações autorizadas; Controlar e acompanhar os saldos e a movimentação das contas bancárias do Município, mantendo atualizados os registros necessários ao adequado controle financeiro; Conferir extratos bancários, comprovantes, avisos bancários, documentos e demais registros relacionados à movimentação financeira, identificando eventuais divergências e promovendo os encaminhamentos necessários; Realizar a conciliação bancária, confrontando a movimentação registrada nos controles administrativos com os extratos e demais documentos das instituições financeiras, comunicando eventuais inconsistências aos setores competentes;

Controlar e acompanhar os ingressos e desembolsos financeiros, de acordo com os documentos, autorizações e registros administrativos correspondentes; Efetuar os recolhimentos, transferências e demais operações financeiras de responsabilidade da Tesouraria, nos prazos e condições estabelecidos pela legislação e pelos procedimentos administrativos; Acompanhar as aplicações e os resgates de recursos financeiros, quando autorizados, observando as normas legais, as determinações da Administração e os procedimentos estabelecidos; Acompanhar os rendimentos e a movimentação das aplicações financeiras, mantendo os respectivos registros e documentos comprobatórios; Acompanhar e controlar a movimentação de recursos vinculados, observando sua origem, destinação e as respectivas normas legais e regulamentares; Conferir, registrar e organizar os documentos relacionados às operações financeiras e bancárias realizadas pela Tesouraria, observando sua regularidade formal e sua correspondência com as autorizações e registros administrativos pertinentes; Elaborar relatórios, demonstrativos, levantamentos e demais informações relativas à movimentação financeira e bancária, para subsidiar a gestão e atender às necessidades dos setores competentes e dos órgãos de controle; Prestar informações e emitir manifestações nos processos e expedientes relacionados às atividades de competência da Tesouraria, quando solicitado; Acompanhar e atender às demandas relacionadas à movimentação financeira formuladas pela Contabilidade, Controle Interno, órgãos de controle, instituições financeiras e demais setores ou entidades competentes; Manter organizados e disponíveis os documentos e informações necessários às auditorias, fiscalizações, prestações de contas e demais procedimentos de controle relacionados às atividades da Tesouraria; Zelar pela segurança, integridade e confidencialidade das informações, documentos, credenciais e instrumentos de movimentação financeira sob sua responsabilidade, observando as normas de segurança da informação e proteção de dados; Observar as normas de controle interno, segregação de funções, segurança bancária e demais procedimentos destinados à regularidade e à segurança das operações financeiras do Município; Executar outras tarefas correlatas ou compatíveis com a natureza do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 33 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **Idade:** mínima de 18 anos;

b) **Instrução:** Ensino Médio completo;

c) **Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da posse, na forma da legislação aplicável.**

ANEXO III AO PL 291/2026

LXXIX - **CATEGORIA FUNCIONAL: ANALISTA JURÍDICO**
PADRÃO DE VENCIMENTO: 23
SÍNTESE DOS DEVERES:
Realizar atividades de análise técnico-jurídica, pesquisa, instrução processual e elaboração de minutas de documentos, atos administrativos, projetos normativos e notas técnicas, prestando suporte técnico ao processo decisório e ao assessoramento jurídico da Administração Municipal.
EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:
Analisar processos administrativos, instruindo-os e verificando a conformidade dos atos com a legislação e a jurisprudência vigentes; Elaborar minutas de pareceres, informações jurídicas, despachos, contratos, convênios, portarias, decretos e demais atos normativos ou administrativos, submetendo-os à apreciação e aprovação do Advogado do Município; Realizar estudos, pesquisas doutrinárias e levantamentos jurisprudenciais para embasamento de pareceres, decisões administrativas e documentos oficiais do Município; Prestar suporte técnico às secretarias e órgãos municipais na instrução de processos, pesquisa normativa e esclarecimento de dúvidas operacionais e administrativas; Auxiliar na elaboração e revisão de minutas de editais de licitação, termos de referência, justificativas, contratos administrativos e aditivos, observando a legislação de regência; Acompanhar os processos judiciais de interesse do Município, fornecendo o apoio técnico, subsídios, informações e documentos necessários à atuação dos Advogados/Procuradores Municipais em juízo; Atuar na instrução e análise de procedimentos administrativos relativos à aplicação de penalidades contratuais, sanções e demais medidas correlatas; Auxiliar na instrução de processos administrativos disciplinares, sindicâncias e procedimentos correicionais, quando designado, bem como secretariar e organizar os trabalhos de comissões; Organizar, consolidar e manter atualizada a legislação municipal, promovendo estudos para revisão, revogação e ajustes técnicos do acervo normativo do Município; Auxiliar na disseminação e orientação técnica interna sobre a aplicação de normas de Direito Administrativo, Constitucional, Urbanístico, Tributário e demais áreas pertinentes, segundo as diretrizes e entendimentos fixados pela Advocacia Municipal; Participar da instrução técnica e elaboração de minutas para políticas públicas, projetos de lei, mensagens executivas e regulamentos administrativos; Elaborar relatórios, resumos executivos, mapas de processos e notas técnicas preparatórias para subsidiar a tomada de decisões das autoridades municipais; Desempenhar outras atividades de suporte técnico-jurídico e administrativo correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal: 33h

Viagens: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalho de campo para instrução de processos ou representação do Município em eventos técnicos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 anos;

Escolaridade/Habilitação Profissional: Ensino Superior Completo — Diploma de Graduação em Direito (Bacharel em Direito), devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

LXXX - **CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE EDUCACIONAL**

Padrão: 6;

ATRIBUIÇÕES: Atuar na rede municipal de ensino, em unidades de Educação Infantil e Ensino Fundamental, conforme designação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura Esportes, podendo exercer suas funções em mais de uma escola. Observar, orientar e acompanhar os alunos para que se movimentem com segurança nos espaços escolares, garantindo um ambiente tranquilo e seguro.

Para verificar a autenticidade, acesse: https://atos.veranopolis.rs.gov.br/paginas/validar - com a chave: OXFUG9P10O5HJJN

Contribuir para a organização do grupo em sala de aula, auxiliando o professor titular na manutenção da calma e da disciplina, com firmeza e afeto. Mediar a interação social e a comunicação entre os estudantes, reconhecendo suas diferentes formas de expressão e promovendo o respeito à diversidade. Atender os alunos em suas tarefas extraclasse, oficinas e atividades complementares, bem como aqueles em fase de adaptação escolar ou com necessidades específicas, oferecendo atenção e acolhimento individual. Acompanhar e, quando necessário, conduzir atividades recreativas, de suporte à aprendizagem e recreios dirigidos, sob orientação do professor titular ou da equipe pedagógica. Auxiliar os estudantes no uso de tecnologias e recursos sugeridos pelo AEE ou pela equipe pedagógica, favorecendo o convívio e a participação nas atividades escolares. Acompanhar e monitorar os alunos em passeios, visitas, festividades e demais eventos escolares, garantindo sua segurança. Colaborar na organização de comemorações e atividades da escola, conforme o planejamento institucional. Zelar pela conservação do ambiente e do patrimônio escolar, estimulando os alunos a adotarem atitudes de cuidado e responsabilidade. Realizar e supervisionar o deslocamento, alimentação e higiene dos estudantes, de acordo com suas necessidades etárias ou especiais. Estimular a autonomia dos educandos nas atividades de rotina e pedagógicas, mediando suas ações e incentivando suas tentativas de realização. Reportar-se à equipe pedagógica — direção, coordenação/orientação, professores do AEE e professores titulares — compartilhando informações relevantes sobre os alunos, que contribuam para o planejamento, avaliações e desempenho dos estudantes, sanando dúvidas sempre que necessário. Comunicar ao chefe imediato quaisquer incidentes ou dificuldades observadas. Acompanhar o embarque e desembarque dos alunos que utilizam transporte escolar, garantindo sua segurança durante todo o trajeto, e relatar aos diretores eventuais ocorrências. Auxiliar o professor nas aulas, providenciando materiais didáticos e pedagógicos quando solicitado, bem como nos trabalhos práticos e experimentais. Assessorar o docente no atendimento ao grupo e prestar apoio individualizado aos alunos que necessitarem. Executar atividades de apoio escolar e assistência educacional com qualidade, conforme as demandas da unidade. Participar de formações e reuniões pedagógicas promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e pela equipe diretiva da escola. Executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária semanal de 22 horas;

b) Dentro do horário previsto o profissional poderá prestar serviço em mais de uma unidade e atuar em todos os níveis de ensino - Educação Infantil, Ensino Fundamental/Anos Iniciais e Finais - e em todas as modalidades - Ensino Regular, Educação Especial e Educação Inclusiva.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade mínima: 18 anos;

b) Instrução: Ensino Médio e curso de aperfeiçoamento de no mínimo 80 horas correlato com a área da educação.

Assinado digitalmente por: JOAO GUILHERME MAZETTO:03068683009
Em 28 de Setembro de 2026 às 15:29:16

Assinado digitalmente por: CRISTIANO VALDUGA DAL PAI:54154464000
Em 28 de Setembro de 2026 às 15:29:30

Assinado digitalmente por: DECIO ATTOLINI JUNIOR
Em 28 de Setembro de 2026 às 17:25:55